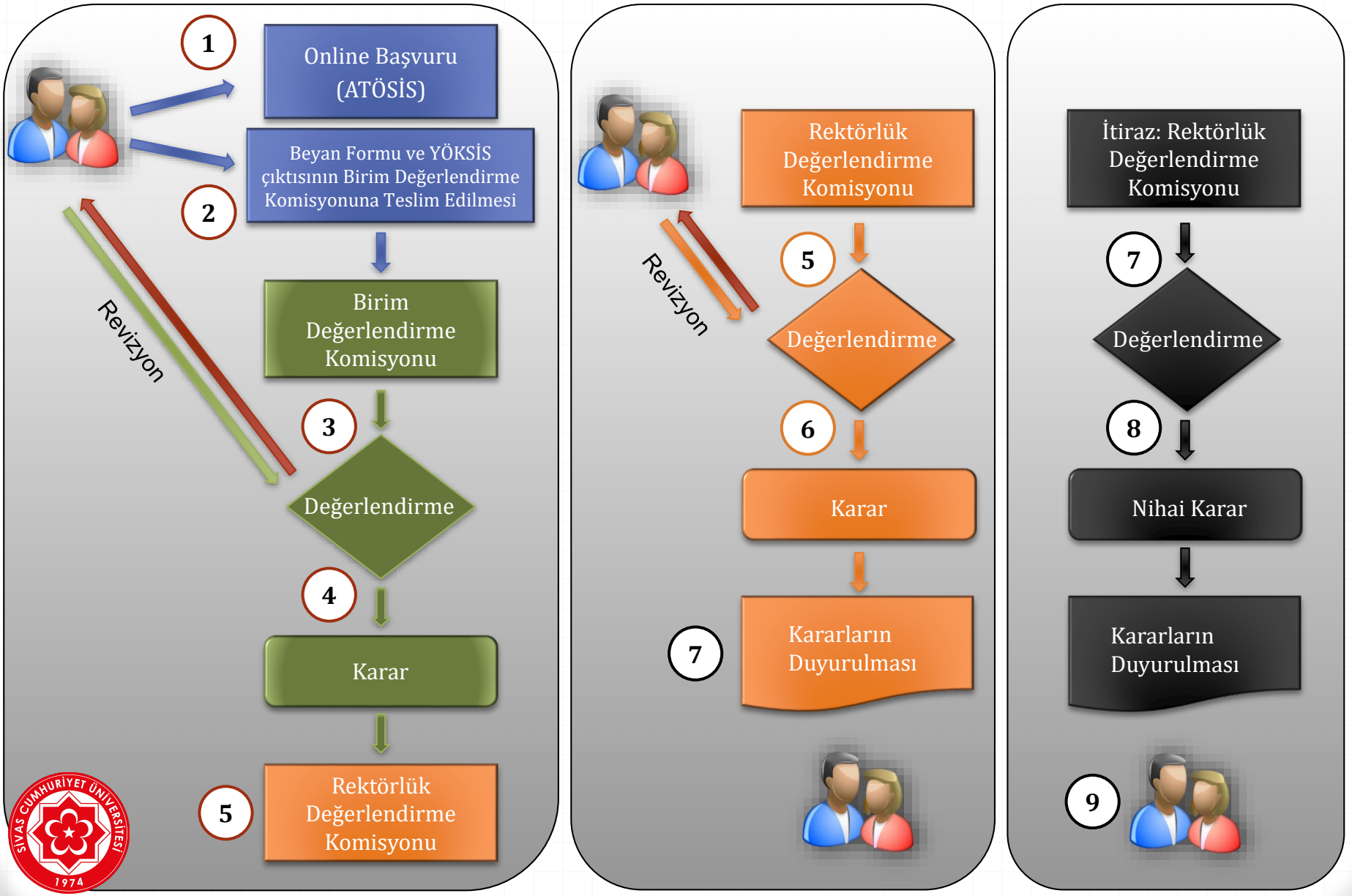
AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ

SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ

Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetim Sistemi ATÖSİS

- ATÖSİS, Akademik Teşvik Ödeneği süreçlerinin elektronik ortamda yürütülebilmesi amacıyla geliştirilmiştir.
- Mevzuat gereğince araştırmacıların akademik faaliyetlerini YÖKSİS sistemine işlemeleri zorunludur.
- Araştırmacıların başvuruda kullanacakları faaliyetleri ATÖSİS sistemine YÖKSİS sistemine girdikleri kayıtlardan aktarılmaktadır.
- Faaliyetler için kanıtlayıcı belgeler ATÖSİS sistemine yüklenerek sunulmaktadır.
- Başvuru, değerlendirme, başvuru üzerinde revizyon, komisyon kararı oluşturma, itiraz vb. tüm süreçler elektronik ortamda yürütülmektedir.
- Değerlendirme sonuçları ATÖSİS sisteminden yayımlanacaktır.

Teşvik Başvurusu ve Değerlendirme Süreci



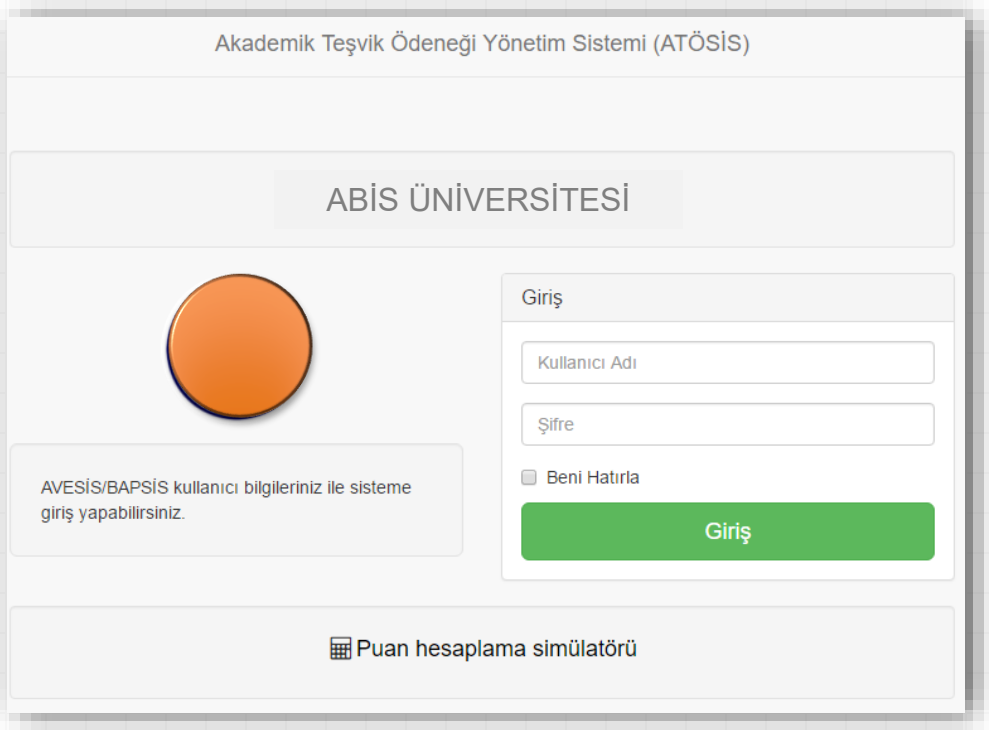
Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetim Sistemi ATÖSİS

- Sistem Bileşenleri

- Araştırmacı İşlemleri Modülü
- Birim Değerlendirme Komisyonu Modülü
- Rektörlük Değerlendirme Komisyonu Modülü
- Sistem Yönetimi Modülü
- Yönetici İşlemleri Modülü
- Raporlama İşlemleri Modülü

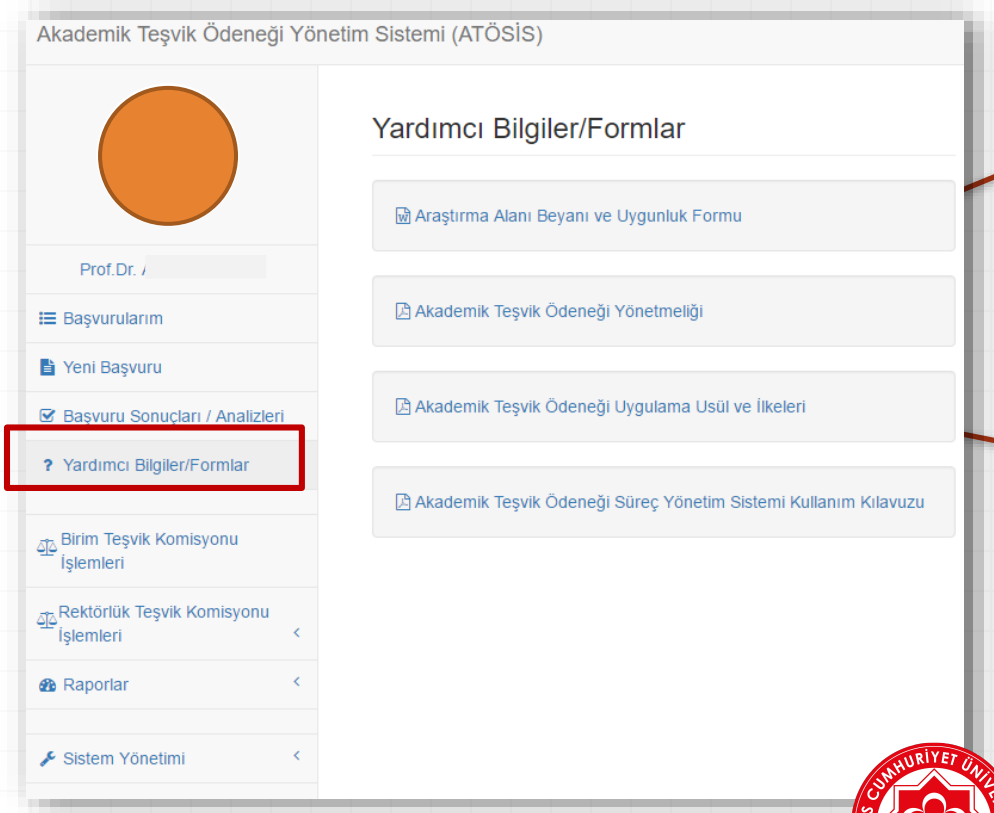
Araştırmacı İşlemleri, Sisteme Erişim

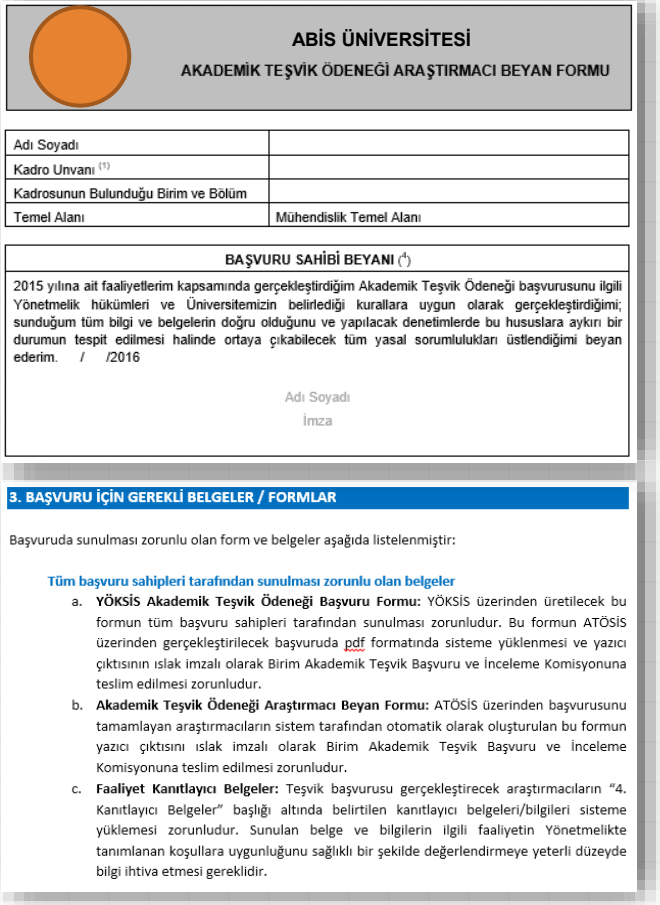
- Erişim adresi: http://kurumdomainadi.bilimseltesvik.com/
- AVESİS ve BAPSIS kullanan kurumlarda sisteme giriş AVESİS/BAPSİS kullanıcı bilgileri ile yapılmaktadır.



Araştırmacı İşlemleri, Bilgilendirme Dokümanları

- Araştırmacıların öncelikle **Yardımcı Bilgiler** menüsü altında verilen bilgilendirme dokümanlarını okumaları önerilir.





ABİS ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ ARAŞTIRMACI BEYAN FORMU

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı (1)	
Kadrosunun Bulunduğu Birim ve Bölüm	
Temel Alanı	Mühendislik Temel Alanı

BAŞVURU SAHİBİ BEYANI (4)

2015 yılına ait faaliyetlerim kapsamında gerçekleştirdiğim Akademik Teşvik Ödeneği başvurusunu ilgili Yönetmelik hükümleri ve Üniversitemizin belirlediği kurallara uygun olarak gerçekleştirdiğimi; sunduğum tüm bilgi ve belgelerin doğru olduğunu ve yapılacak denetimlerde bu hususlara aykırı bir durumun tespit edilmesi halinde ortaya çıkabilecek tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi beyan ederim. / /2016

Adı Soyadı

İmza

3. BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER / FORMLAR

Başvuruda sunulması zorunlu olan form ve belgeler aşağıda listelenmiştir:

Tüm başvuru sahipleri tarafından sunulması zorunlu olan belgeler

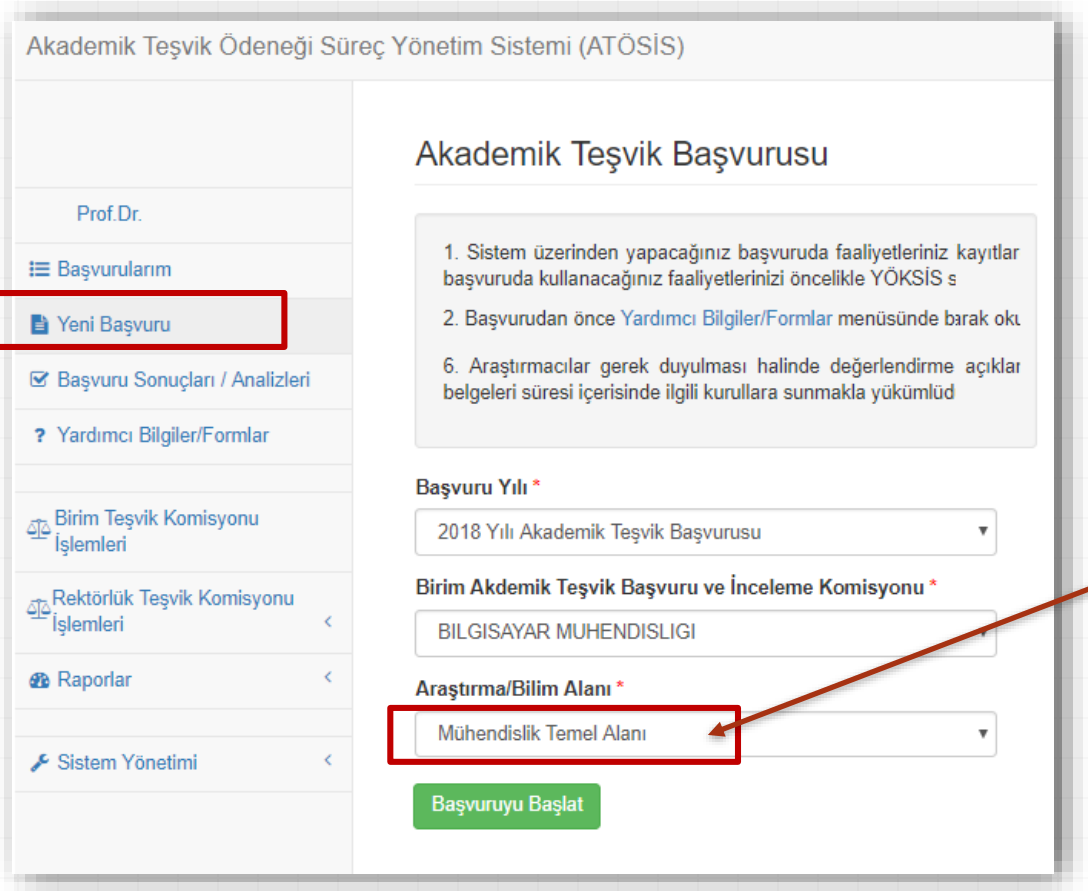
a. **YÖKSİS Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Formu:** YÖKSİS üzerinden üretilecek bu formun tüm başvuru sahipleri tarafından sunulması zorunludur. Bu formun ATÖSİS üzerinden gerçekleştirilecek başvuruda pdf formatında sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının ıslak imzalı olarak Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna teslim edilmesi zorunludur.

b. **Akademik Teşvik Ödeneği Araştırmacı Beyan Formu:** ATÖSİS üzerinden başvurusunu tamamlayan araştırmacıların sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan bu formun yazıcı çıktısını ıslak imzalı olarak Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna teslim edilmesi zorunludur.

c. **Faaliyet Kanıtlayıcı Belgeler:** Teşvik başvurusu gerçekleştirecek araştırmacıların "4. Kanıtlayıcı Belgeler" başlığı altında belirtilen kanıtlayıcı belgeleri/bilgileri sisteme yüklemesi zorunludur. Sunulan belge ve bilgilerin ilgili faaliyetin Yönetmelikte tanımlanan koşullara uygunluğunu sağlıklı bir şekilde değerlendirmeye yeterli düzeyde bilgi ihtiva etmesi gereklidir.

Araştırmacı İşlemleri, Teşvik Başvurusu

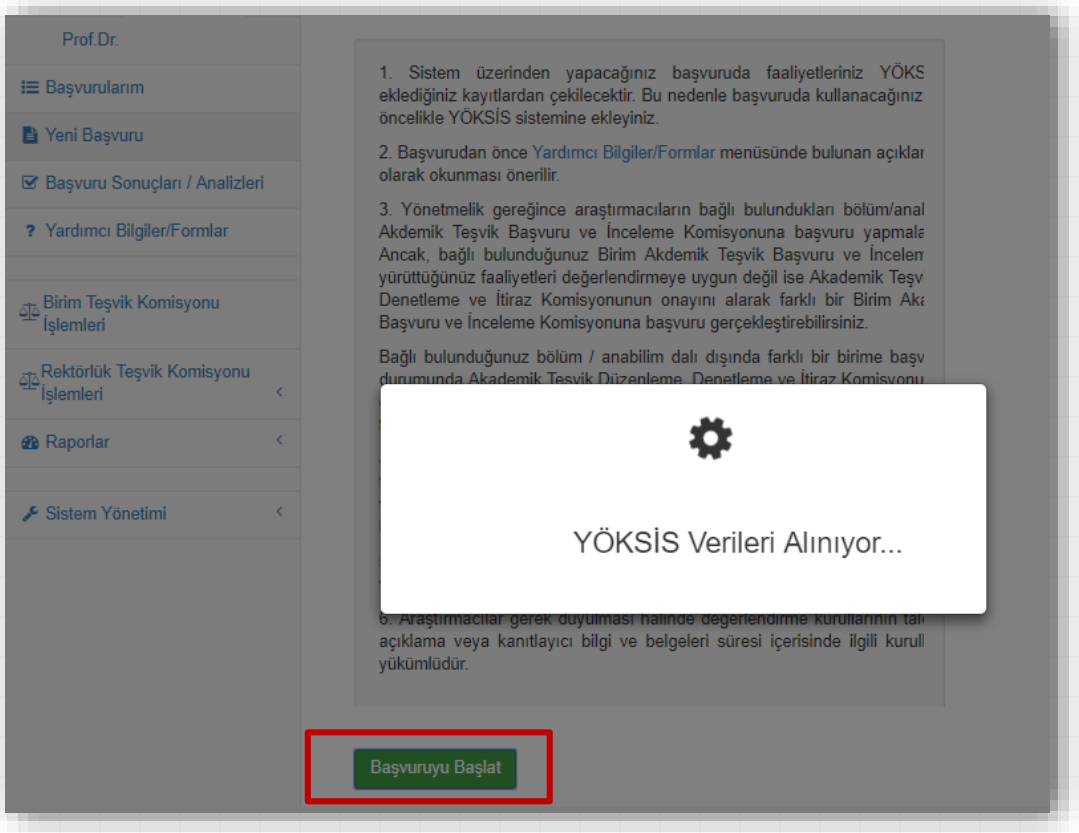
- Yeni Başvuru menüsü altında araştırmacının başvuru yapacağı Birim Komisyonu seçilerek online başvuru süreci başlatılır.



YÖKSİS'ten otomatik olarak çekilmektedir.

Araştırmacı İşlemleri, Teşvik Başvurusu

- Araştırmacıların YÖKSİS sisteminde kayıtlı başvuru bilgileri ve puanları sistem tarafından ATÖSİS başvurusuna otomatik olarak eklenir.



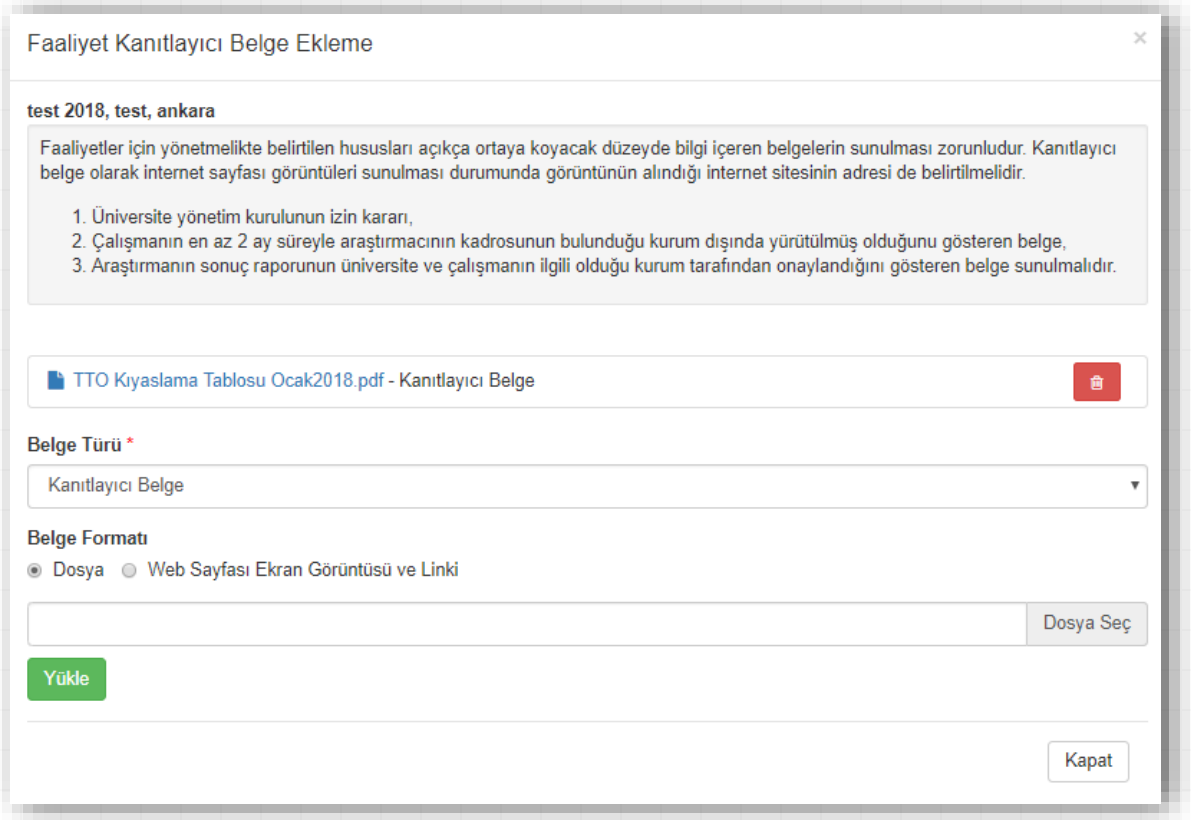
Araştırmacı İşlemleri, Teşvik Başvurusu

- Başvuruya dahil edilen tüm faaliyetler için **Eksik Belge** butonlarını kullanarak kanıtlayıcı belgeler tamamladığında **Başvuruyu Tamamla** butonu aktif hale gelecektir.



Araştırmacı İşlemleri, Teşvik Başvurusu

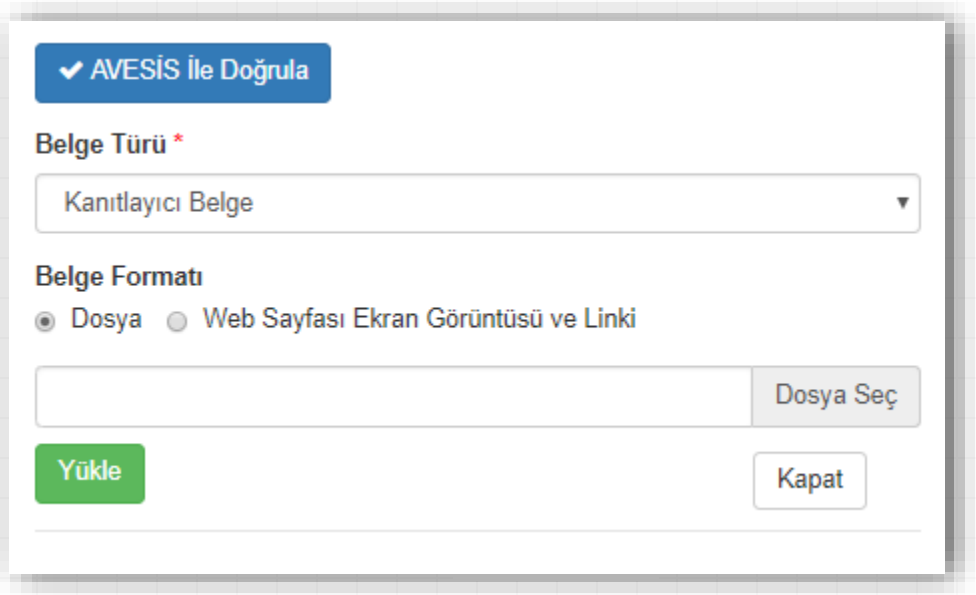
- Eksik Belge butonu kullanılarak erişilen penceredeki açıklamalar da dikkate alınarak kanıtlayıcı belgeler sisteme yüklenmelidir.
- İnternet sayfası ekran görüntüleri sunulması durumunda, görüntünün alındığı web sitesinin adresi de belirtilmelidir.



Araştırmacı İşlemleri, Teşvik Başvurusu

- **AVESİS'** e Web of Science üzerinden eklenen ISI indekslerinde taranan dergilerdeki yayınlar için kanıtlayıcı belge yüklenmesi talep edilmemektedir.

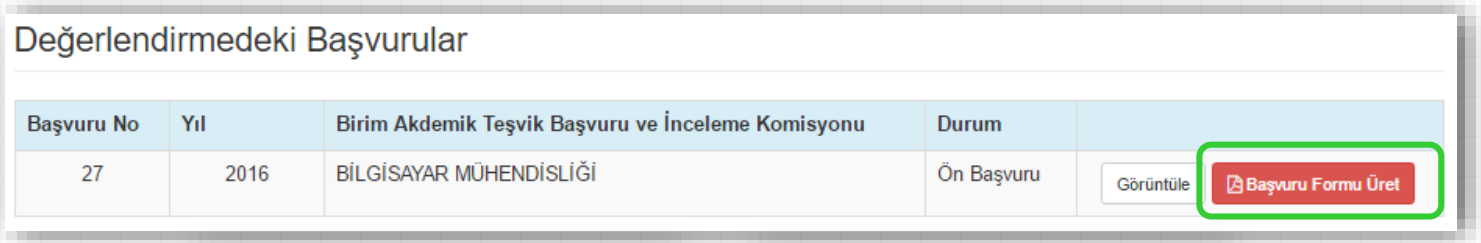
- AVESİS'e eklenmeyen veya WoS üzerinden eklenmeyen yayınlar için belirlenerek duyurulan kanıtlayıcı belgelerin yüklenmesi talep edilmektedir.



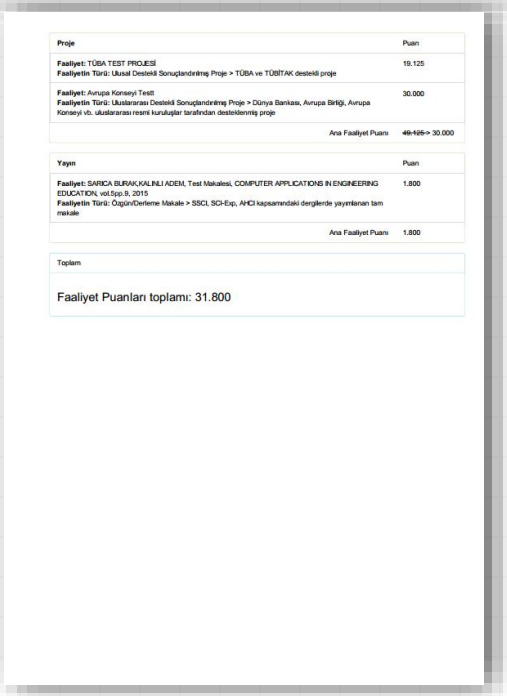
Araştırmacı İşlemleri, Teşvik Başvurusu

- Başvurunun tamamlanabilmesi için, YÖKSİS çıktısının da sisteme yüklenmesi zorunludur.

- Başvurunun geçerlilik kazanması için sistem tarafından otomatik olarak üretilen **Araştırmacı Beyan Formu ve YÖKSİS Çıktısı** imzalanmış olarak Birim Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonuna teslim edilmelidir.

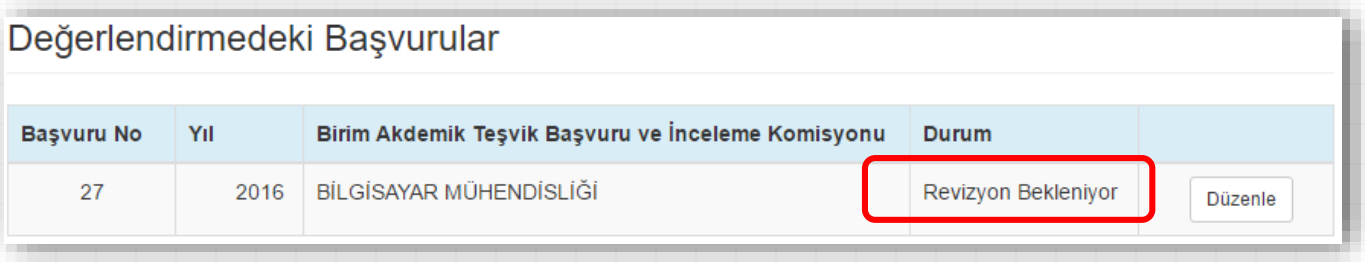


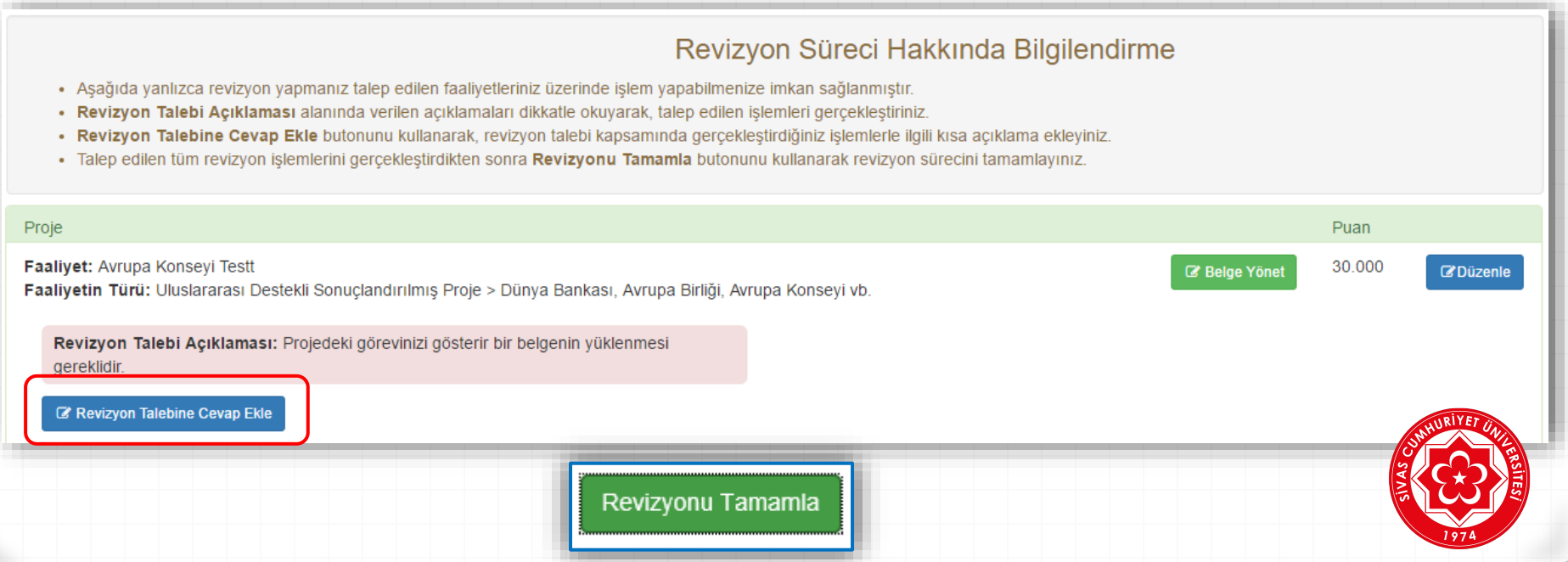




Araştırmacı İşlemleri, Başvurunun Revize Edilmesi

- Komisyonun Revizyon talepleri araştırmacılara otomatik e-posta ile iletilmektedir.
- **Revizyon Talebi** Araştırmacı alanında Revizyon Bekleniyor ibaresi ile görüntülenmektedir.
- Araştırmacılar ilgili faaliyeti revize ettikten sonra Revizyon Talebine Cevap eklemelidir.





Araştırmacılar İçin Uyarılar / Öneriler

- Başvuru öncesinde ilgili yönerge ve bilgilendirme dokümanı detaylı olarak okunmalıdır.
- Beyan edilen her bir faaliyet için ilgili yönergedeki şartların sağlandığını sağlıklı bir şekilde değerlendirmeye yetecek düzeyde bilgi ve belge sunulmalıdır.
- Değerlendirme Komisyonlarından gelecek **revizyon** talepleri kişisel e-postalardan ve ATÖSİS sisteminden takip edilmeli, Revizyon talepleri gecikmeksizin gerçekleştirilmelidir.
- **Revizyon** talebine istinaden faaliyetin mahiyetinde yapılacak değişiklikler önce YÖKSİS üzerinden yapılmalı ve ATÖSİS içerisinden «YÖKSİS Veri Kaydını Yenile» butonu ile YÖKSİS te yapılan değişiklikler başvuruya yansıtılmalıdır.
- Talep edilmesine rağmen revize edilmeyen faaliyetler geçersiz sayılacaktır.
- Başvurunuzun geçerlilik kazanması için, sistem üzerinden üretilen **Araştırmacı Beyan Formu ve YÖKSİS Çıktısı** imzalanmış olarak başvuru yaptığınız Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Başkanlığına teslim edilmelidir.

Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

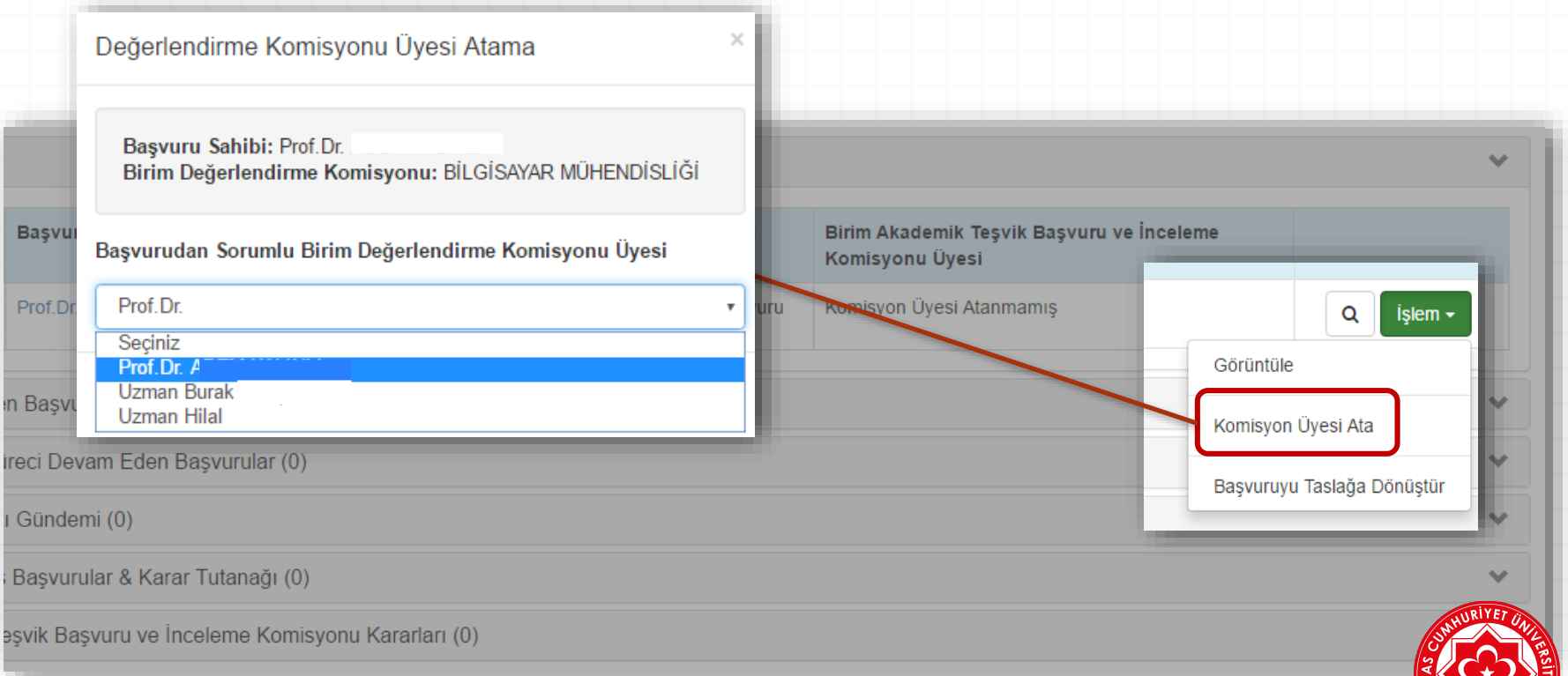
- **Önbaşvurular:** Araştırmacılardan gelen online başvuruların aktarıldığı havuzdur.
- **Değerlendirme Süreci Devam Eden Başvurular:** Başvuru Formunu imzalı olarak teslim eden araştırmacıların başvuruları bu havuza aktarılmaktadır.
- **Revizyon Beklenen Başvurular**: Başvurulan faaliyet bileşenleri üzerinde ek bilgi veya belge talebi ile revizyona gönderilmiş başvurular bu havuza aktarılmaktadır.
- **Komisyon Toplantı Gündemi:** Komisyon Üyelerinin bireysel değerlendirmelerini tamamladığı başvurular bu havuza aktarılmaktadır.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

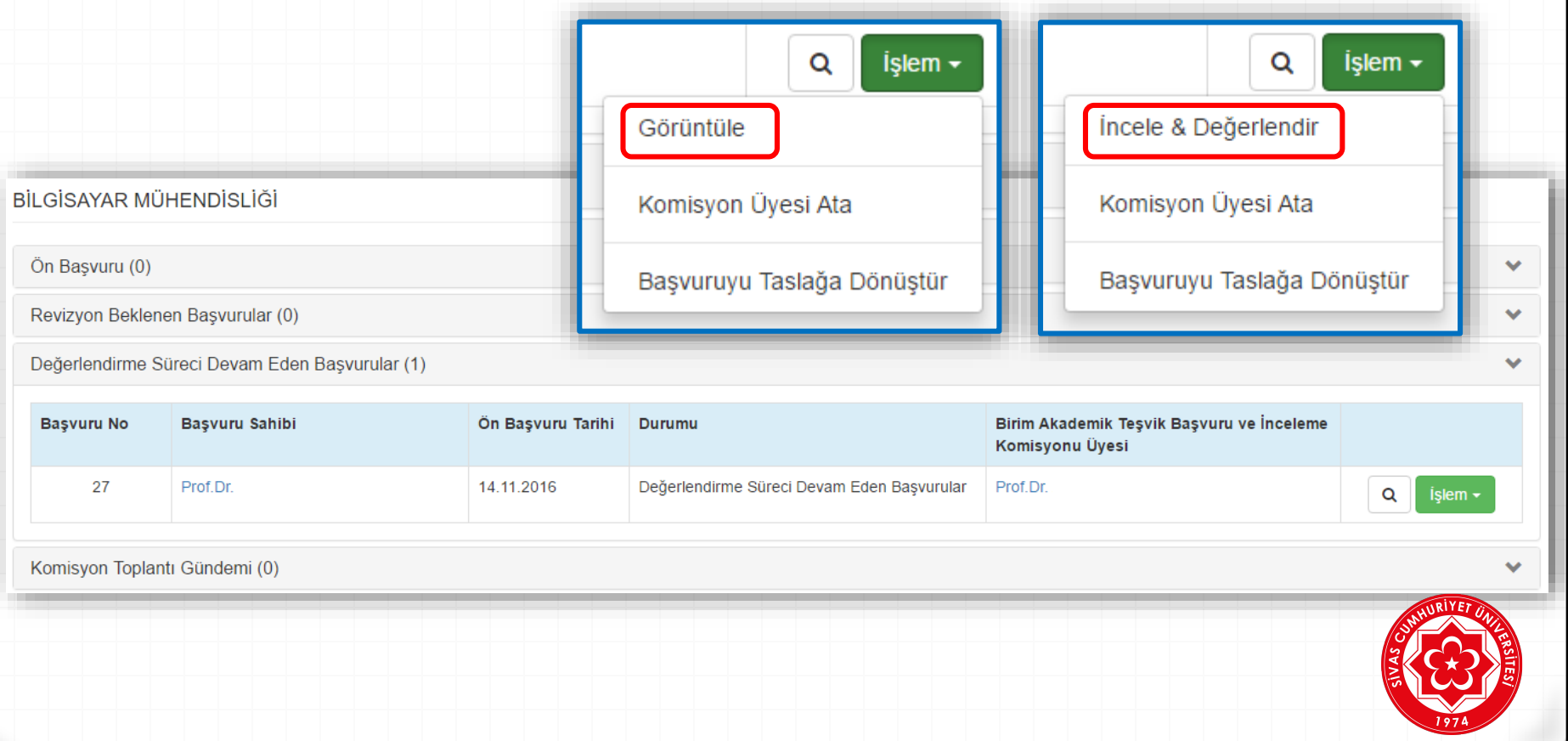
Değerlendirme Sürecinin Başlatılması

- Önbaşvuru durumundaki başvurular için sorumlu Komisyon Üyesi Atanması ile değerlendirme süreci başlatılır.
- Gerekli durumlarda başvuru Taslak durumuna dönüştürülerek iade edilebilir.



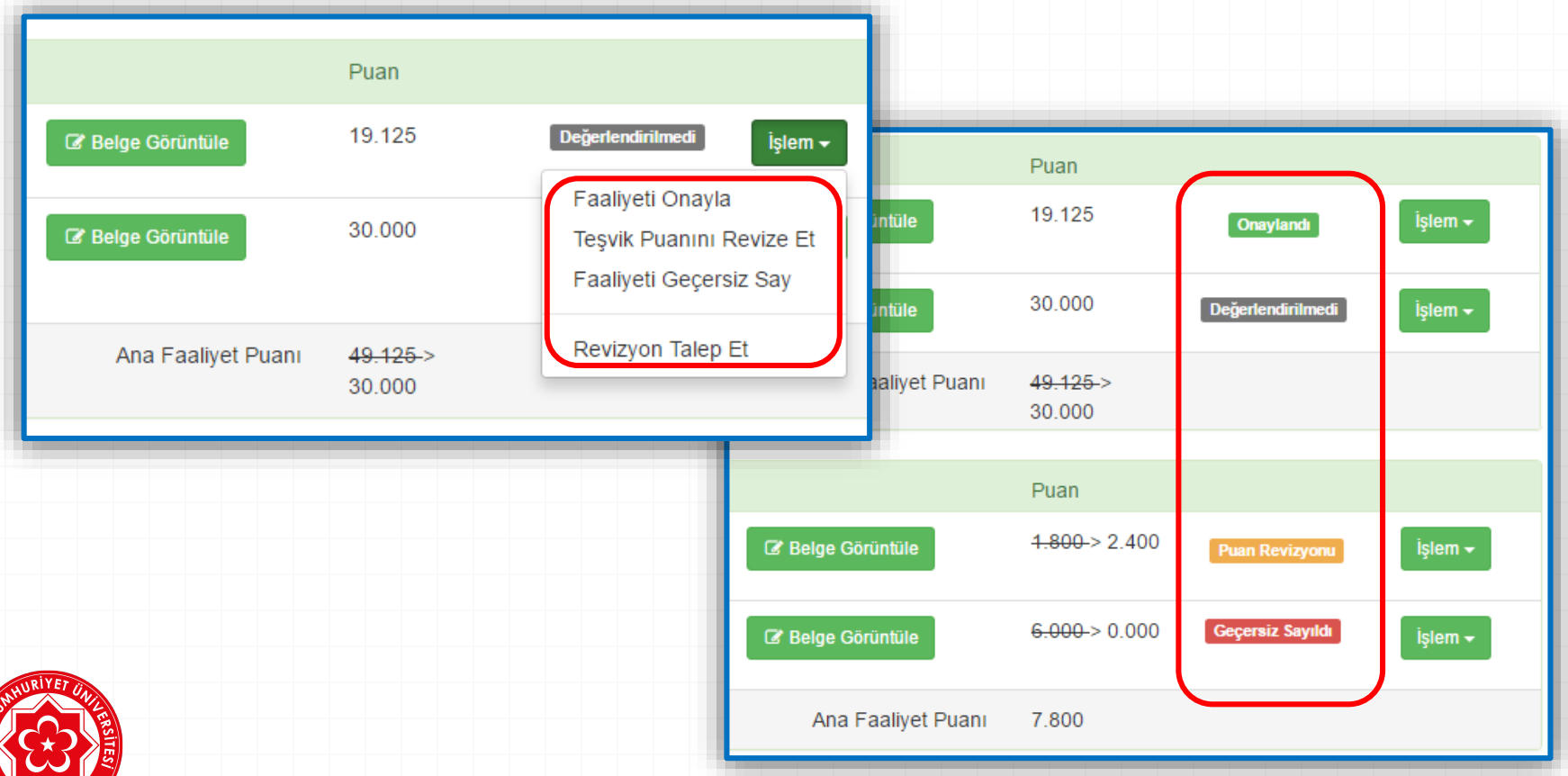
Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- Komisyon Üyeleri, tüm başvuruların detaylarını görebilmekte, ancak yalnızca sorumlu olarak atandıkları başvurular üzerinde değerlendirme yapabilmektedir.
- Komisyon Üyelerinin kendi başvurularını değerlendirmeleri sistem üzerinden engellenmiştir.



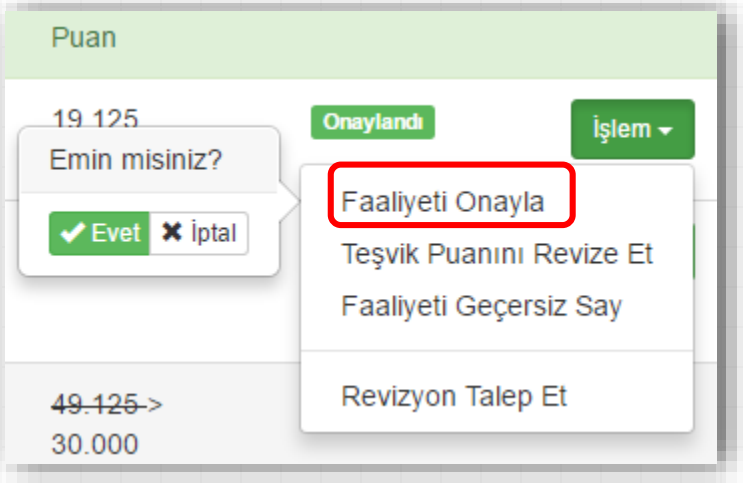
Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

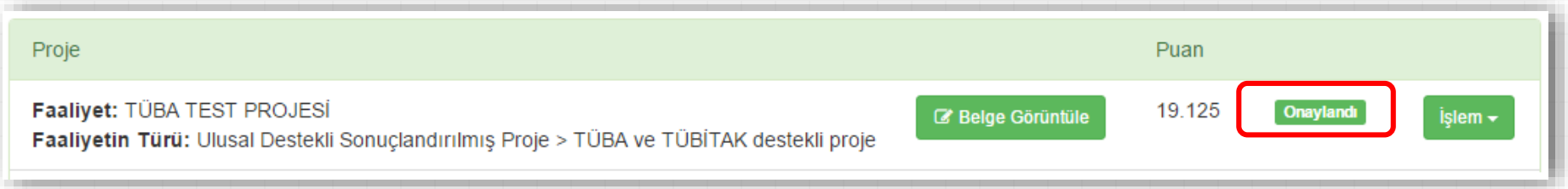
- Beyan edilen her bir faaliyet için değerlendirme yapılmaktadır.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

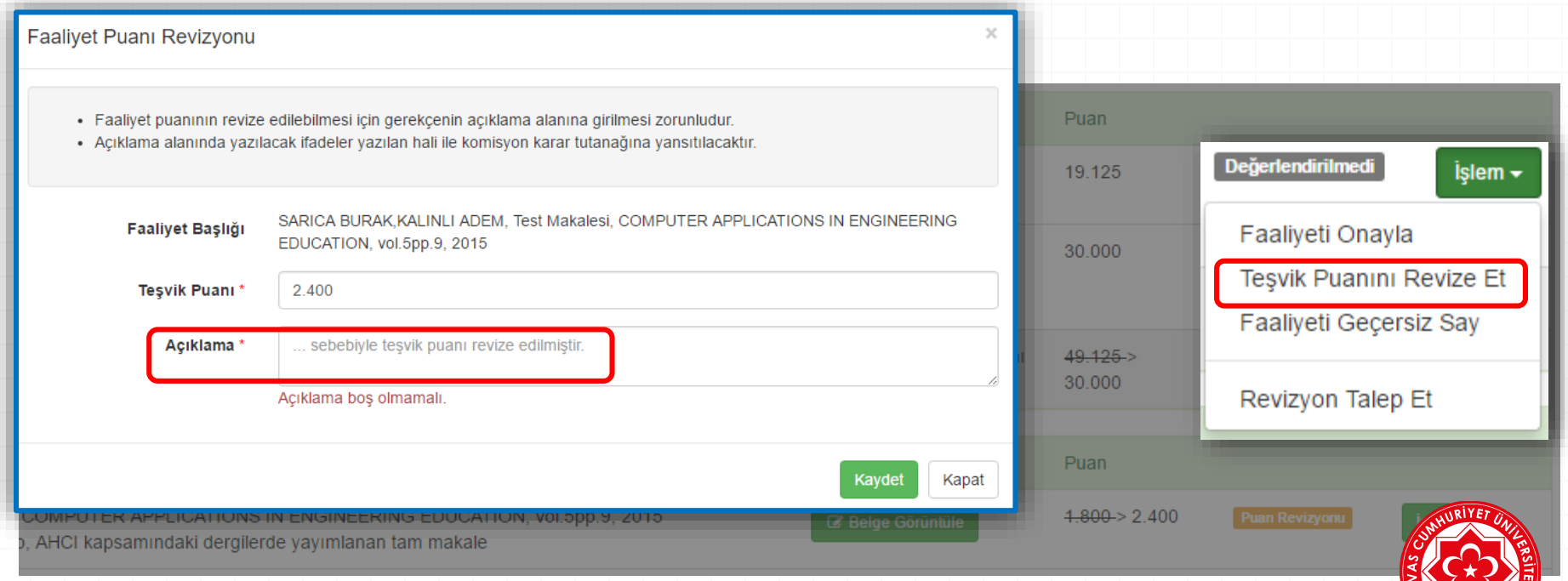
- **Faaliyeti Onayla:** Beyan edilen faaliyetin, onaylanması işlemidir.





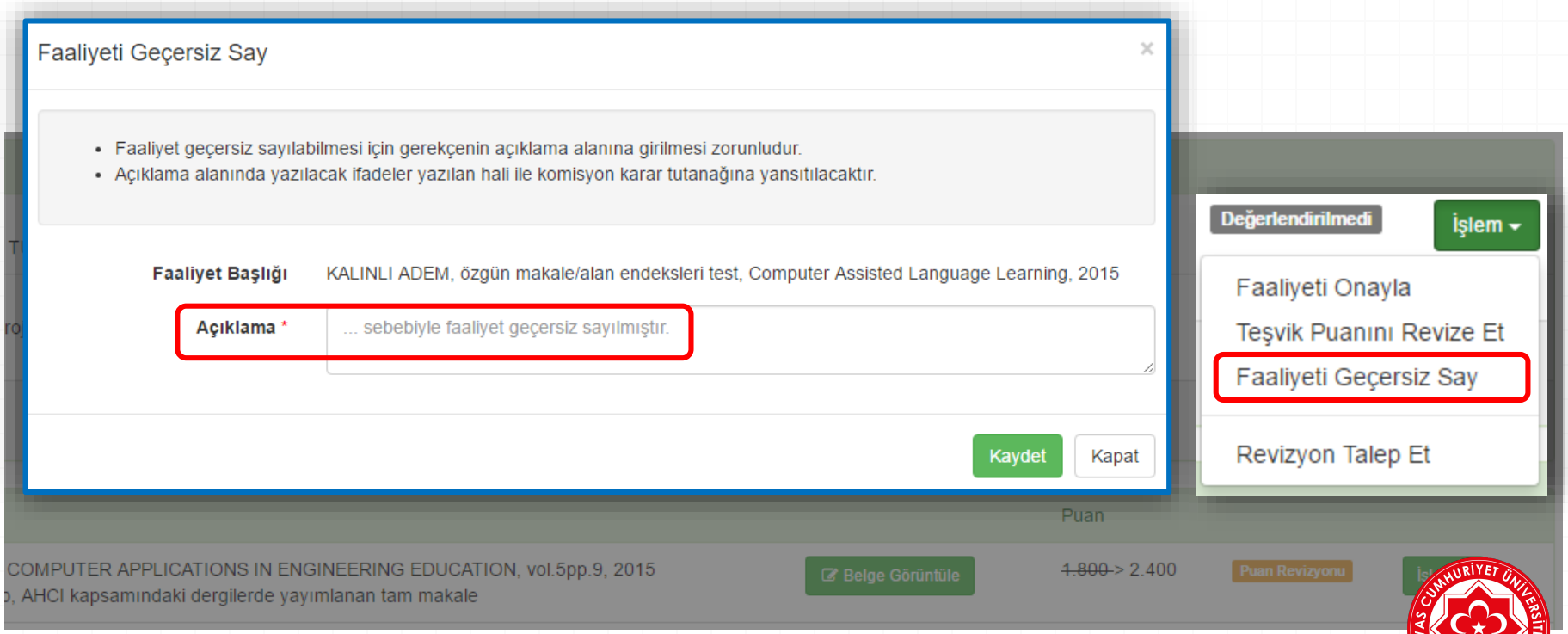
Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- **Teşvik Puanını Revize Et:** Beyana dayalı olarak YÖKSİS'ten çekilen faaliyet puanının değiştirilmesi işlemidir.
- Açıklama yazılması zorunludur.
- Açıklamalar, sistem tarafından otomatik olarak karar tutanağına yansıtılmaktadır.



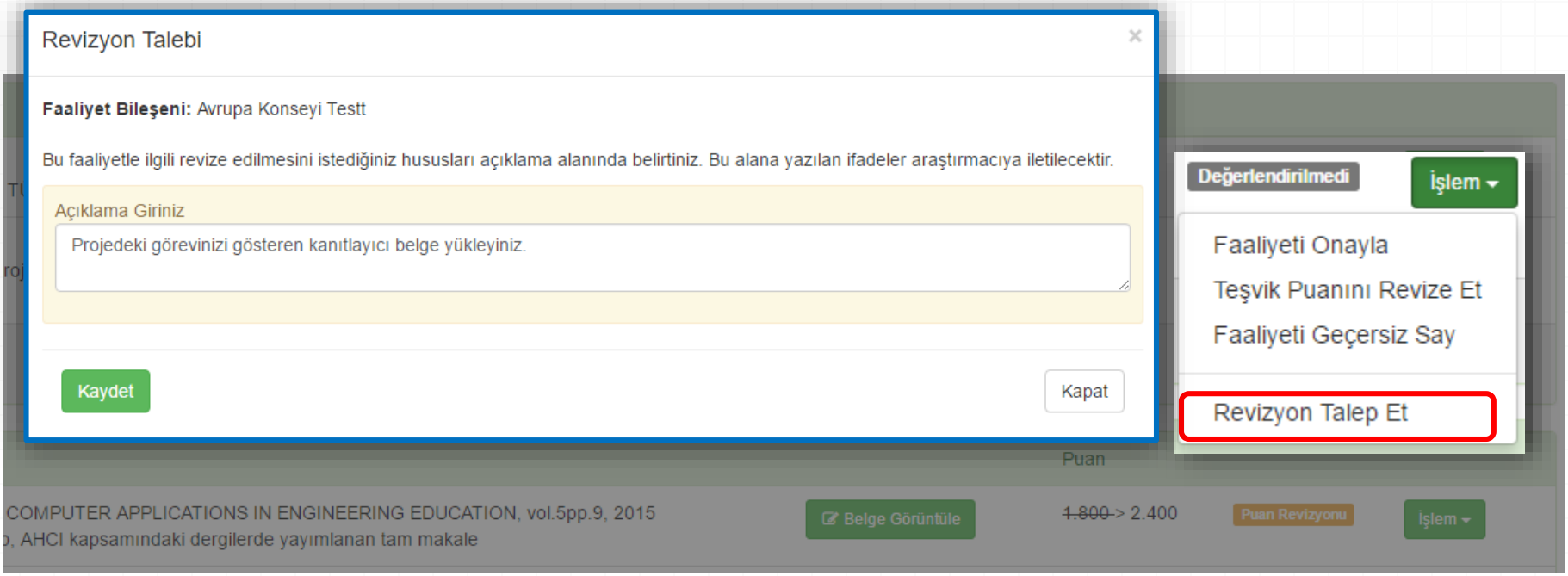
Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- **Faaliyeti Geçersiz Say:** Beyan edilen faaliyetin teşvik kapsamına girmemesi veya yeterli kanıtlayıcı bilgi sunulmamış olması nedeniyle geçersiz sayılması işlemidir.
- Açıklama yazılması zorunludur.
- Açıklamalar, sistem tarafından otomatik olarak karar tutanağına yansıtılmaktadır.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- **Revizyon Talep Et:** Beyan edilen faaliyet için araştırmacıdan revizyon talep edilmesi işlemidir.
- Revizyon talep edilen faaliyet için araştırmacıya iletilmek üzere açıklama yazılması zorunludur.
- Açıklamalar, sistem tarafından otomatik olarak karar tutanağına yansıtılmaktadır.

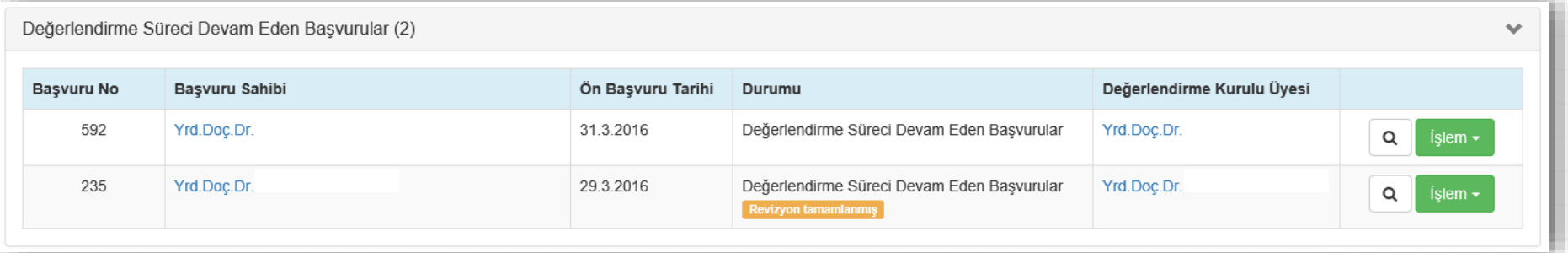


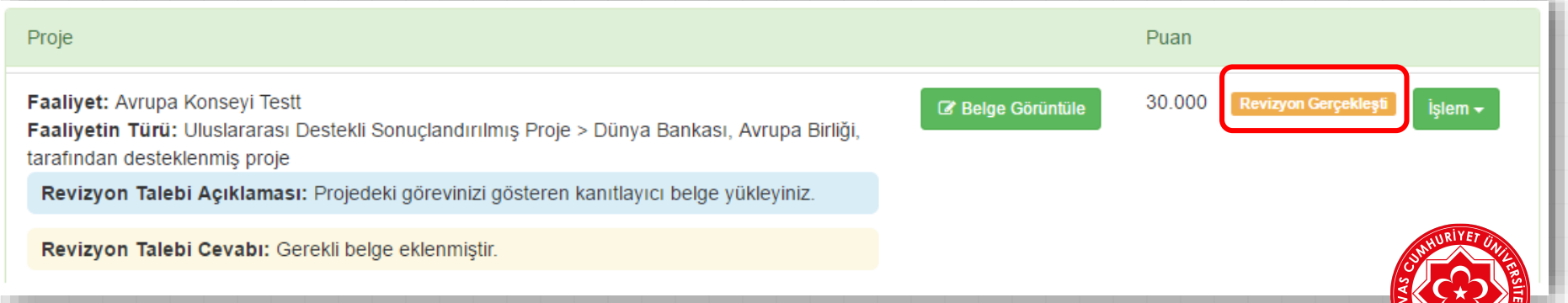
- **Revizyon Talebinin iletilebilmesi için araştırmacının tüm faaliyetlerinin değerlendirilmiş olması zorunludur.**

Revizyon Talebi Gönder | Toplantı Gündemine Gönder

Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- **Araştırmacı Tarafından Revize Edilen Faaliyetin Komisyon Tarafından Tekrar Değerlendirilmesi:**
- Sistemde ilgili faaliyetin yanında «Revizyon Gerçekleşti» etiketi görüntülenir.
- Komisyon üyesi faaliyeti onaylayabilir veya tekrar revizyon talep edebilir.
- Komisyon üyesi faaliyetle ilgili nihai kararını tamamlamalıdır.

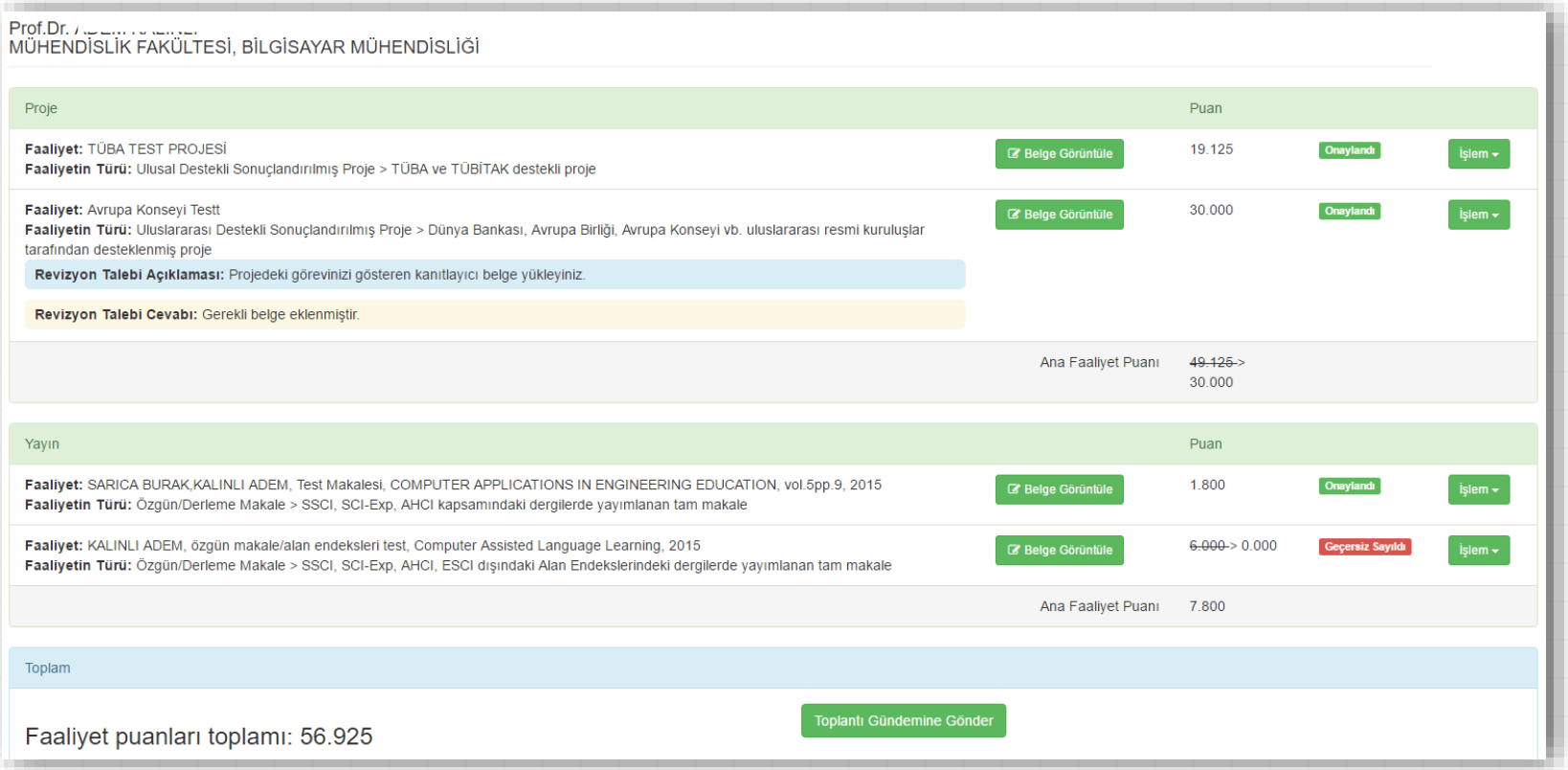




Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

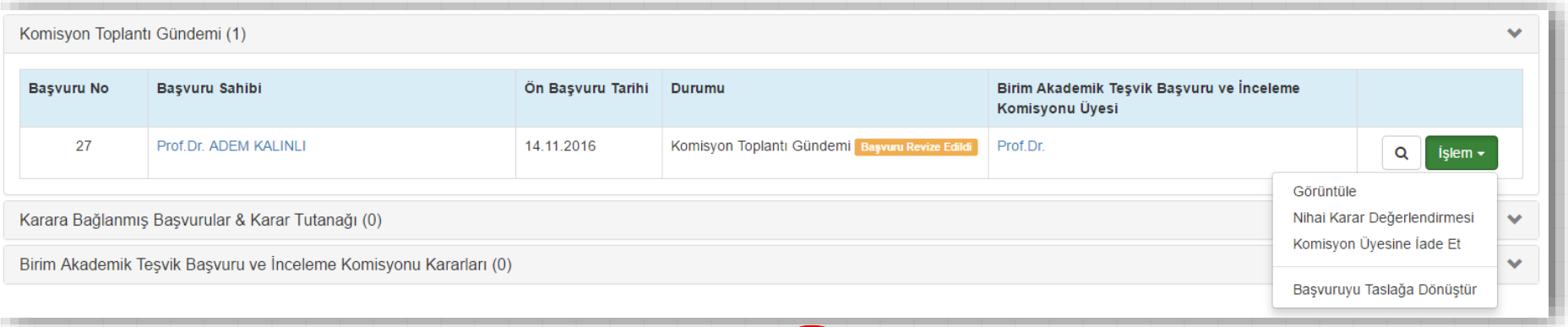
- **Komisyon Üyesi Değerlendirmelerinin Toplantı Gündemine Gönderilmesi,** Bir başvuruda yer alan tüm faaliyetler için Komisyon Üyesi Değerlendirmesi tamamlandığında «Toplantı Gündemine Gönder» butonu aktif hale gelecektir.

- Gündeme gönderilen başvurular üzerinde işlem yapabilme yetkisi yalnızca Komisyon Başkanı için tanımlanmıştır.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

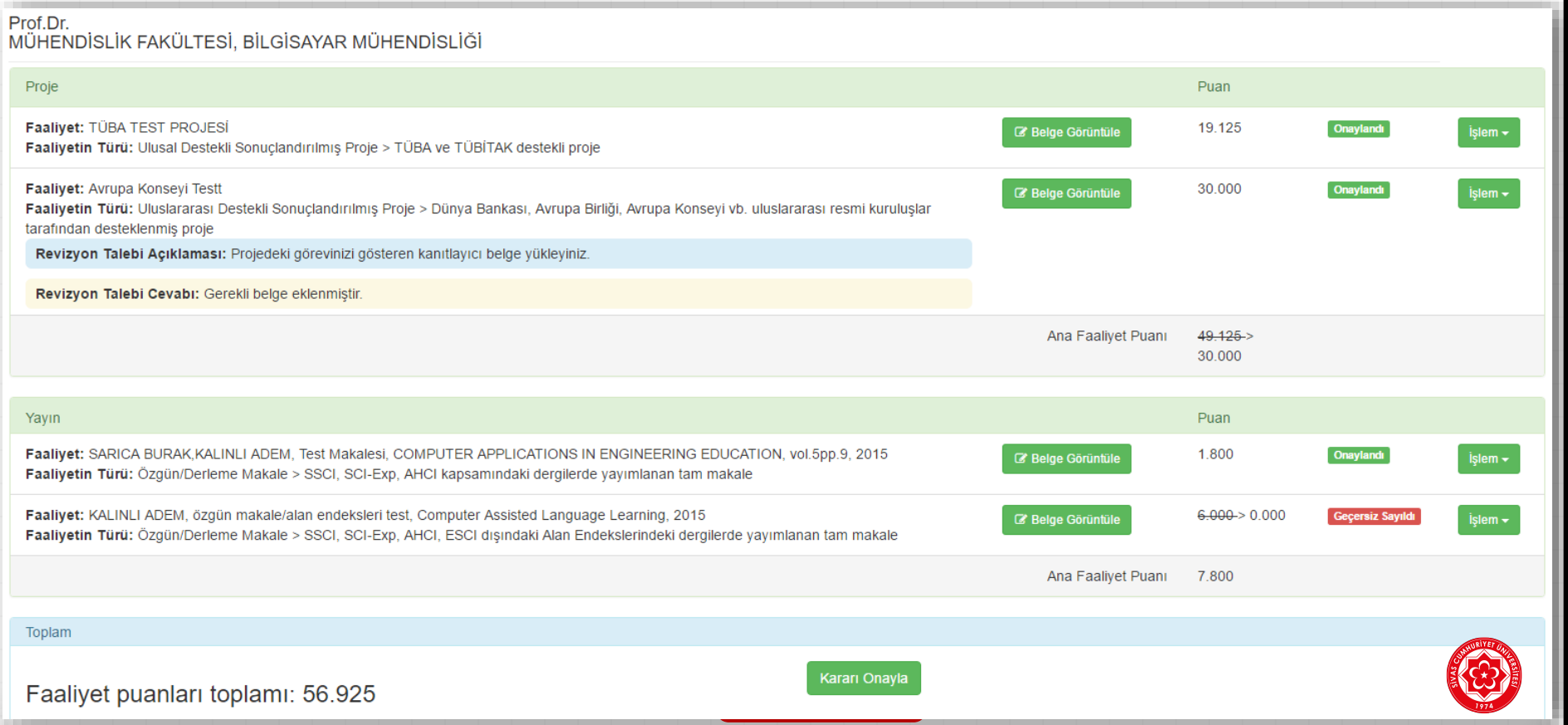
- **Komisyon Toplantı Gündemi:** Komisyon Üyelerinden gelen değerlendirmeler için Nihai Karar Değerlendirmesi yapılarak karar kesinleştirilir.
- Nihai karar verme yetkisi Komisyon Başkanı için tanımlanmıştır.
- Komisyon Üyesi değerlendirmesinin revize edilmesi gerekli ise,
  - Başvurunun değerlendirme kararları Komisyon Başkanı tarafından revize edilebilir.
  - Başvuru Komisyon Başkanı tarafından «Komisyon Üyesine İade Et» seçeneği ile ilgili üyeye iade edilerek, ilgili üyenin kararını revize etmesi sağlanabilir.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

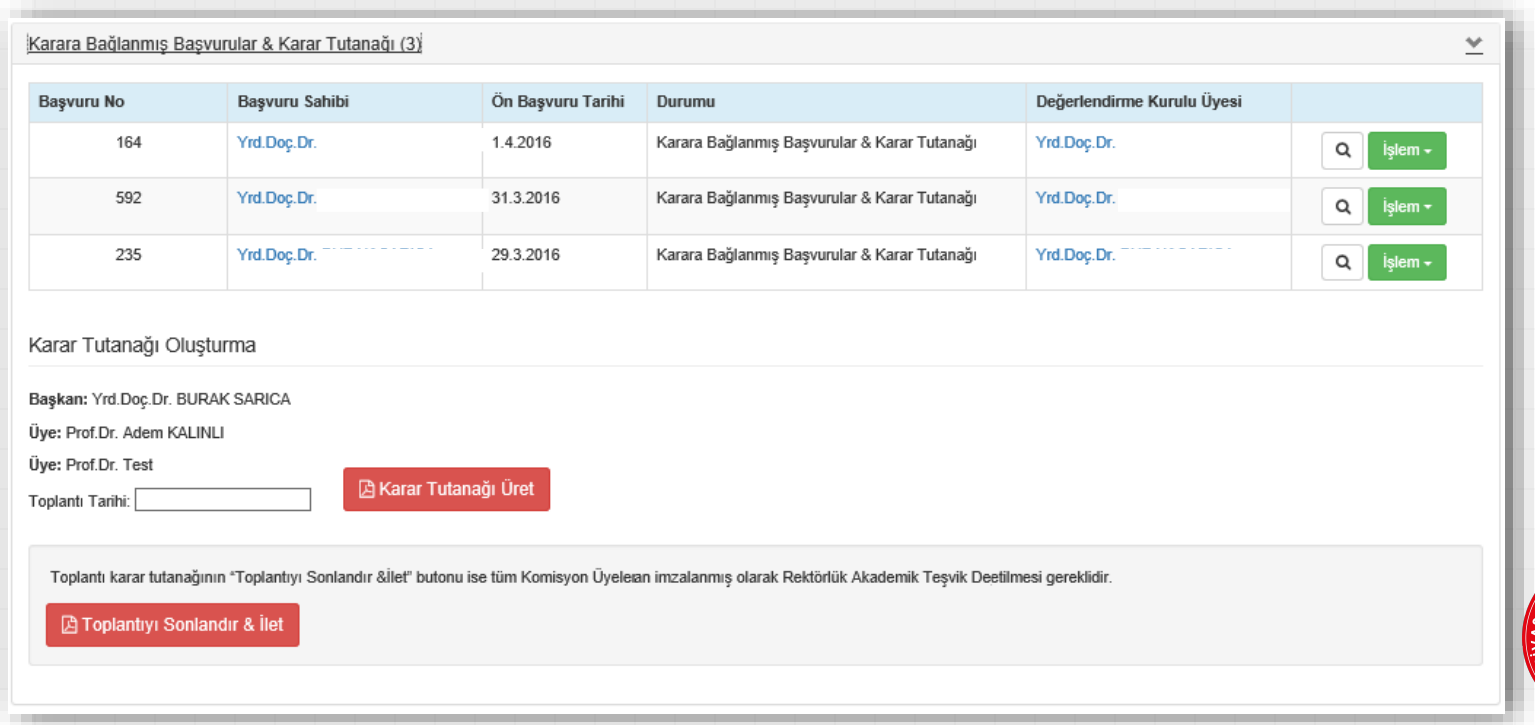
- **Nihai Karar Oluşturma:** Komisyon Başkanı tarafından her bir başvuru için Nihai Karar oluşturulur.

- Karara bağlanan başvurular, otomatik olarak «Karara Bağlanmış Başvurular & Karar Tutanağı» alanına aktarılır.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- **Komisyon Karar Tutanağı Oluşturma:**
- Karar Tutanağı oluşturmaya yönelik mekanizmaların aktif hale gelebilmesi için tüm başvurular için nihai karar alınmış olması zorunludur.
- Karar tutanağı oluşturma yetkisi yalnızca Komisyon Başkanı için tanımlanmıştır.
- Karar Tutanağının «Toplantıyı Sonlandır & İlet» butonunu kullanarak elektronik ortamda, çıktısının ise imzalanmış olarak Rektörlük Teşvik Komisyonuna iletilmesi gereklidir.



Birim Değerlendirme Komisyonu İşlemleri

- **Komisyon Karar Tutanağı**
- Ek 1- Öğretim elemanları Puan Tablosu
- Ek 2- Değerlendirme Raporu



Akademik Teşvik Desteği
BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU ve İNCELEME KOMİSYONU KARAR TUTANAĞI

Birimi	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ
Karar Tarihi	02.11.2016

Komisyonumuz kapsamında öğretim eleman elemanlarından gelen başvuruları ilgili Yönerge hükümlerine uygun olarak değerlendirmiş, aşağıdaki tabloda özetlenen ve detayları ekte verilen sonuçlarını Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna arzına karar verilmiştir.

Ekte sunulan değerlendirme raporunda, üzerinde revizyon gerçekleştirilen veya ret edilen başvurulara/faaliyetlere yönelik açıklamalara yer verilmiş, başvuruda beyan edildiği haliyle onaylanan başvurular/faaliyetler için herhangi bir açıklama eklenmemiştir.

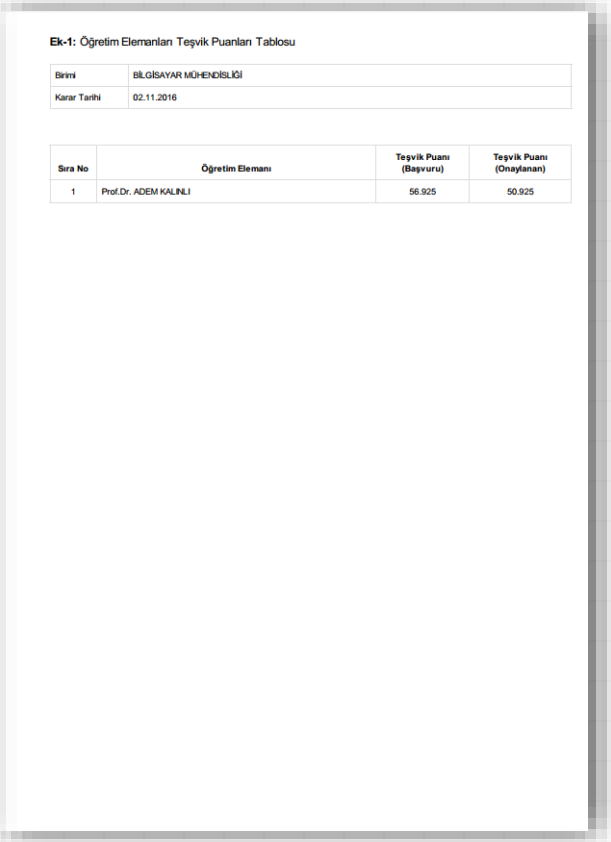
Başvuru Yapan Araştırmacı Sayısı	1
Başvuru Yapıldığı Haliyle Onaylanan Başvuru Sayısı	0
Revizyon Yapılmasına Karar Verilen Başvuru Sayısı	1
Ret Edilen Başvuru Sayısı	0

Prof.Dr. ADEM KALINLI
Değerlendirme Komisyonu Başkanı

Uzman Hilal BENLİ
Üye

Uzman Burak SARICA
Üye

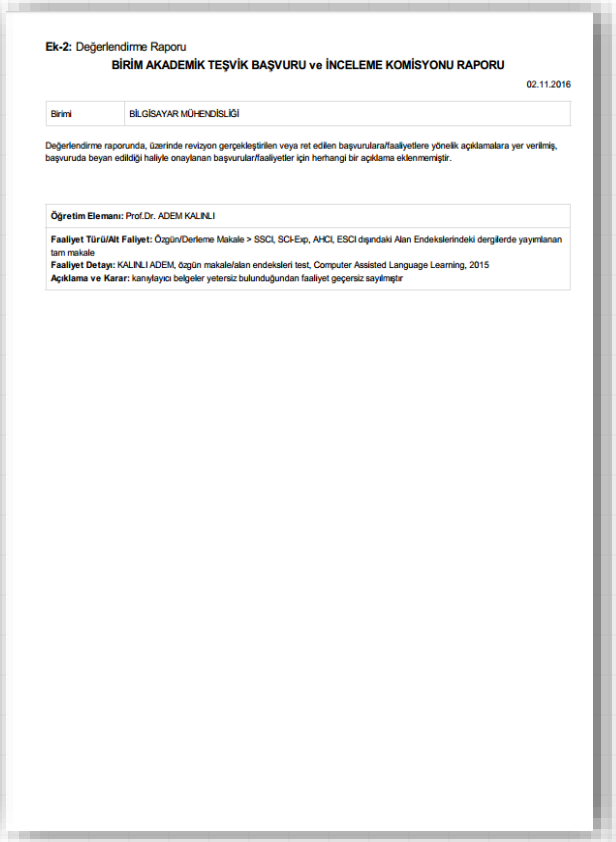
Ek-1: Öğretim Elemanları Teşvik Puanları Tablosu
Ek-2: Değerlendirme Raporu
Açıklama: Eklerin tüm sayfaları Komisyon Üyeleri tarafından imzalanmıştır.



Ek-1: Öğretim Elemanları Teşvik Puanları Tablosu

Birimi	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ
Karar Tarihi	02.11.2016

Sıra No	Öğretim Elemanı	Teşvik Puanı (Başvuru)	Teşvik Puanı (Onaylanan)
1	Prof.Dr. ADEM KALINLI	56.925	50.925



Ek-2: Değerlendirme Raporu

BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU ve İNCELEME KOMİSYONU RAPORU

02.11.2016

Birimi	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

Değerlendirme raporunda, üzerinde revizyon gerçekleştirilen veya ret edilen başvurulara/faaliyetlere yönelik açıklamalara yer verilmiş, başvuruda beyan edildiği haliyle onaylanan başvurular/faaliyetler için herhangi bir açıklama eklenmemiştir.

Öğretim Elemanı: Prof.Dr. ADEM KALINLI

Faaliyet Türü/Alt Faliyet: Özgün/Derleme Makale > SSCI, SCI-Exp, AHCI, ESCI dışındaki Alan Endekslerindeki dergilerde yayımlanan tam makale
Faaliyet Detayı: KALINLI ADEM, özgün makale/alan endeksleri test, Computer Assisted Language Learning, 2015
Açıklama ve Karar: kanıtlayıcı belgeler yetersiz bulunduğundan faaliyet geçersiz sayılmıştır

Değerlendirme Komisyonları İçin Uyarılar / Öneriler

- Araştırmacı başvuruları Önbaşvuru Havuzuna aktarılmaktadır.
- Başvuru Formunu teslim eden araştırmacıların başvuruların değerlendirme sürecinin başlatılabilmesi için Sorumlu Komisyon Üyesi tayin edilmelidir.
- Sorumlu Komisyon Üyesi tayin edilen başvurular Değerlendirmedeki Başvurular alanına aktarılmaktadır.
- Komisyon Üyeleri sorumlu oldukları birime ait tüm başvuruların detaylarına erişebilmektedir.
- Herhangi bir başvuru üzerinde değerlendirme yapma yetkisi yalnızca tayin edilen Sorumlu Komisyon Üyesi için tanımlanmıştır.

Değerlendirme Komisyonları İçin Uyarılar / Öneriler

- Araştırmacıların her bir faaliyeti ayrı ayrı değerlendirilmektedir.
- Araştırmacının uygun ve kanıtlayıcı belgeleri yeterli bulunan faaliyetleri onaylanmalıdır.
- Araştırmacının uygun olmayan veya kanıtlayıcı belgeleri yeterli bulunmayan faaliyetleri için Revizyon Talebi Oluşturulmalıdır.
- Bir başvuruda yer alan faaliyetleri için varsa revizyon talepleri araştırmacıya tek seferde gönderilebilmektedir. Bu nedenle, revizyon talebini iletebilmek için tüm faaliyetlere yönelik onaylama, iptal veya revizyon vb bir kişisel karar oluşturulmuş olmalıdır.
- Araştırmacı tarafından revize edilen başvurular tekrar değerlendirilmeli ve Komisyon Üyesinin kişisel kararı oluşturulmalıdır.
- Komisyon Üyelerinin faaliyetler için ekleyeceği açıklamaların Komisyon Karar tutanağına sistem tarafından otomatik olarak yansıtılacağını göz önünde bulundurunuz.
- Araştırmacının beyan ettiği tüm faaliyetlere yönelik kişisel değerlendirmeniz tamamlandığında, başvuruyu Komisyon Toplantı Gündemine gönderiniz.

Değerlendirme Komisyonları İçin Uyarılar / Öneriler

- Toplantı Gündemine alınan başvurular tüm komisyon üyeleri tarafından görüntülenebilmekte, ancak Karar Değerlendirmesi yalnızca ilgili Komisyon Başkanı tarafından yapılabilmektedir.

- Karara Bağlanmış Başvurular & Karar Tutanağı alanından,
  - Komisyon Karar Tutanağı Oluşturulmalı ve sistem üzerinden elektronik ortamda Rektörlük Teşvik Komisyonuna iletilmelidir.
  - Komisyon Karar Tutanağı, Değerlendirme Raporu ve Puan Tablosu çıktısı ise komisyon üyeleri tarafından imzalanmış olarak Rektörlük Teşvik Komisyonuna iletilmelidir.

Teşekkürler...

