



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İKTİSAT BÖLÜMÜ
AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İKT-GT-008
İlk yayın tarihi	26.01.2026
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Görev

Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini ilgili mevzuata ve Kafkas Üniversitesi KYS standartlarına uygunluk açısından inceleyerek, beyan edilen puanların doğruluğunu onaylamak ve bölümün akademik performans verilerini kalite süreçlerine aktarmak.

Üstü

Bölüm Başkanı

Vekili

Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri

Nitelikler

- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak,

İlgili Mevzuat

- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği

Görev ve Sorumluluklar

- Başvuru Kontrolü:** İlgili akademik takvimde belirtilen süreler içinde yapılan başvuruları, YÖKSİS verileri ve sunulan kanıtlayıcı belgeler üzerinden detaylı şekilde incelemek.
- Mevzuat Uygunluğu:** Faaliyetlerin, güncel "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve Kafkas Üniversite senatosunun belirlediği uygulama usul ve esaslarına uygunluğunu denetlemek.
- Puanlama Doğrulaması:** Adaylar tarafından beyan edilen faaliyet puanlarının; akademik alan indeksleri, dergi çeyreklik dilimleri (Q1, Q2 vb.) ve yazarlık payları üzerinden doğruluğunu teyit etmek.
- Alan Denetimi:** Faaliyetin, öğretim elemanının temel alanı/bilim alanı ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.
- Eksiklik Bildirimi:** İnceleme sırasında tespit edilen eksik veya hatalı belgelerin tamamlanması/düzeltilmesi için ilgili birimlere veya kişilere geri bildirimde bulunmak.
- Karar ve Raporlama:** Değerlendirme sonuçlarını içeren komisyon karar tutanaklarını hazırlamak, onaylamak ve ilan edilmek üzere ilgili makamlara (Akademik Teşvik Düzenleme Kurulu) sunmak.
- İtiraz Değerlendirmesi:** Ön inceleme sonuçlarına yapılan akademik itirazları inceleyerek karara bağlamak veya görüş bildirmek.
- Arşivleme ve Şeffaflık:** Değerlendirme sürecine esas teşkil eden tüm dijital ve fiziksel kayıtların, akreditasyon ve kalite standartlarına (PUKO döngüsü) uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Vizyon ve Misyon Uyumu:** Üniversitenin Misyon, Vizyon ve Kalite Politikasını benimseyerek, akademik teşvik değerlendirme süreçlerini bu ilkelere (şeffaflık, liyakat ve kalite odaklılık) uygun şekilde yürütmek.
- Hedef Odaklılık:** Birimin akademik performans hedeflerini (yayın sayısı, proje niteliği vb.) teşvik verileri ışığında izlemek ve bu hedeflere ulaşılması için komisyon düzeyinde gerekli analizleri yapmak.
- Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi:** Tüm faaliyetleri yürütürken KAÜ KYS rehberlerine ve güncel yönetmeliklere uygun hareket etmek; değerlendirme tutanaklarını, itiraz dilekçelerini ve sonuç listelerini "KYS Kayıtların Kontrolü Prosedürü"ne uygun şekilde arşivlemek.
- PUKO ve Sürekli İyileştirme:** KYS kapsamında tespit edilen uygunsuzluklara yönelik Düzeltici



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İKTİSAT BÖLÜMÜ
AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İKT-GT-008
İlk yayın tarihi	26.01.2026
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

ve Önleyici Faaliyetlerin (DÖF) planlanmasına katkı sağlamak; süreçteki aksaklıkları ve verimlilik artırıcı önerileri Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak.

- **Veri Paylaşımı ve Raporlama:** Birim bazlı akademik teşvik sonuçlarını analiz ederek, Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ve stratejik plan izleme süreçlerine veri desteği sağlamak.
- **Kurumsal Temsil:** KYS çalışmaları kapsamında düzenlenen dış değerlendirme, iç tetkik ve eğitim faaliyetlerine komisyonu/birimi temsilen katılım sağlamak.

- **Yetkiler**

- Şüpheli görülen akademik faaliyetler hakkında ilgili öğretim elemanından ek belge/bilgi talep etmek.
- Yönetmeliğe uygun olmayan veya kanıtlanamayan faaliyetlerin puanlamasını reddetmek veya düzeltmek.

Hazırlayan (Komisyon Üyesi)	Kontrol Eden (Bölüm Başkan Yrd.)	Onaylayan (Bölüm Başkanı)
Dr. Öğr. Üyesi İsmail C. ÖZKURT	Doç. Dr. Serhat ÇAMKAYA	Prof. Dr. Deniz ÖZYAKIŞIR

Not: Bu form, Kafkas Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dijital ortamda hazırlanmış olup, aslı ilgili birim arşivinde ıslak imzalı olarak muhafaza edilmektedir