



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-053	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu

Bağlı Olduğu Makam: Bölüm Başkanı

Sorumluluk Alanı: Bölüm bünyesinde görev yapan akademik personelin akademik teşvik başvurularının alınması, incelenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı

Görev Amacı: Komisyon, akademik teşvik yönetmeliği çerçevesinde akademik personelin bilimsel araştırma, yayın, proje ve akademik faaliyetlerinin teşvik edilmesi amacıyla başvuruları değerlendirerek fakülte yönetimine sunmak amacıyla faaliyet gösterir.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Komisyon başkanlığı, ilgili bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından yürütülür.
- Üyeler, Bölüm Yönetim Kurulu tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilir.
- Komisyonu üyeleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından, yüksek akademik teşvik puanına sahip olan öğretim elemanları arasından seçilerek oluşturulur.
- Bölüm/anabilim dalı başkanlıkları bünyesinde yeterli öğretim elemanı bulunmaması halinde, üyeler yakın alanlardaki öğretim elemanları ile tamamlanır.
- Komisyon üyeleri 2 yıl süreyle görev yapar. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.
- Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye atanır.
- Komisyon, başvuruların değerlendirildiği dönemlerde düzenli olarak toplanır.
- Başkan dahil üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır. Üyeler çekimser oy kullanamaz.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Akademik Teşvik Başvurularının Yönetimi
 - Akademik personelin teşvik başvurularını toplamak ve süreçleri yönetmek.
 - Başvuruların zamanında ve eksiksiz yapılması için akademik personele bilgilendirme yapmak.
 - Başvuruların gereken belgelerle birlikte teslim edilmesini sağlamak ve süreci takip etmek.
- Başvuruların Değerlendirilmesi
 - Akademik teşvik kriterlerine uygunluğu incelemek ve puanlandırma sürecini yürütmek.
 - Başvuruların bilimsel, idari ve akademik performans açısından değerlendirildiğinden emin olmak.
 - Başvuruların nesnel, tarafsız ve şeffaf şekilde incelenmesini sağlamak.
- Raporlama ve Bilgilendirme
 - Başvuru süreçlerini ve değerlendirme sonuçlarını belgelemek.
 - Fakülte yönetimine başvuru değerlendirme raporları sunmak.
 - Komisyonun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporları hazırlamak.
- Akademik Teşvik Süreçlerinde Adaletin Sağlanması
 - Değerlendirme süreçlerinde akademik etik kurallarına uygun hareket etmek.
 - Başvuruların adil, objektif ve şeffaf şekilde incelenmesini sağlamak.
 - Teşvik değerlendirme sonuçları ile ilgili akademik personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

Yetkiler:

- Akademik teşvik başvurularını almak, incelemek ve değerlendirme sürecini yürütmek.
- Başvuruların eksiksiz ve hatasız şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekirse başvuru sahiplerinden ek belge talep etmek.
- Değerlendirme süreçleri hakkında fakülte yönetimine görüş bildirme yetkisine sahiptir.
- Akademik teşvik süreçleriyle ilgili olarak komisyon üyeleri arasında toplantılar düzenleme yetkisine sahiptir.

Yasal Dayanaklar:

- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu