

## AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU SİSTEMİ YOL HARİTASI AKADEMİSYEN BAŞVURU SAYFASI

1. YÖKSİS'e yayın ve faaliyet bilgilerinizi girdikten sonra akademik teşvik başvuru formunu hazırlayıp alınız.
2. Mardin Artuklu Üniversitesi Akademik Teşvik Otomasyon Programına üye olunuz ve şifrenizi oluşturunuz.
3. Otomasyon programına TC kimlik numarası ve şifrenizle giriş yapınız.
4. Otomasyonda açılan anasayfada detay kısmına veya üstteki faaliyet kısmına tıklayınız.
5. Açılan sayfanın üst kısmındaki "faaliyet ekle" butonuna tıklayınız.
6. Açılan sayfada zorunlu olan tüm alanları doldurunuz. Alanları doldururken YÖKSİS çıktınızdaki bilgileri kullanarak girişleri yapınız. Yöksis başvuru formu ile buraya girilen bilgilerin birebir aynı olması gerekir. (Puan girerken 01,50 veya 15,00 şeklinde virgülden önce iki sonra iki basamak kullanarak giriniz.)
7. Faaliyeti girdikten sonra kaydet butonuna tıklayınız.
8. Bundan sonra çıkacak sayfada kanıt dosya yükleyiniz, akabinde "kayıdı bitir ve yeni kayıt ekle" butonuna tıklayınız.

NOT-1: Kanıt dosyası, eser bilgisi ve yönetmelikte istenen eserle ilgili diğer bilgileri içermelidir. Sisteme en fazla üç doysa yükleyebilirsiniz, bu nedenle birden fazla olan dosyaları birleştirerek dosya adediniz azaltınız. Yüklenecek dosyaların size ait olan kısımları içeren dosyalar olması, isminizin renklendirilmiş olması, esere dair bilgilerin tümünü içeren bir doysa şeklinde olmasına dikkat ediniz. Makalenin, kitabın, tamamını girmeyiniz.

NOT-2: Eserlerinize yapılan atıflarda, yapılan her atıf bilgisini ayrı ayrı şekilde aynı eser no'suyla girerek her birinin dosyasını yükleyerek işlemi yapabilirsiniz. Bu durumda her bir atıfın puanını yöksisten bakarak ayrı ayrı girmeniz gerekecektir. Daha kısa bir yol olarak; aynı nitelikte olan atıfları ortak girebilirsiniz. Örneğin 222222 nolu eserimize beş adet SCI atıf varsa bunları toplu puanlarıyla ve kanıt dosyasını da birleştirerek yükleyebilirsiniz. Farklı nitelikteki yayınlardan yapılan atıfları ise birlikte girmeyiniz.
9. Bu şekilde bütün eser ve dosya yüklemelerinizi yaptıktan sonra "kayıdı bitir" butonuna tıklayınız.
10. Yeni bir faaliyet yüklenmeyecekse, tüm faaliyetler kaydedilmiş ise "başvuruyu birime gönder" butonuna tıklayınız.
11. Çıkan sayfada Birim, bölüm ve başvuru alanını seçiniz ve yöksis başvuru pdf'sini yükleyiniz.
12. "Kaydet ve ön izleme yap" butonunu tıklayınız. Karşınıza çıkan form, başvuru ayrıntılarınızı gösterecektir. Verilerinizden eminseniz "başvuruyu tamamla" butonuna tıklayınız. Bundan sonra düzeltme yapılamayacaktır. Düzeltme olacaksa birim akademik teşvik komisyonuyla görüşmeniz gerekecektir.
13. Biriminize çıktı olarak sisteme yüklediğiniz yöksis çıktısının imzalı halini ve otomasyonda başvuruyu tamamladıktan sonra karşınıza çıkan sayfanın imzalı çıktısını veriniz. Başka bir çıktı almanıza gerek yoktur.
14. Durumunuzu sayfanızdan takip ediniz. Takvimde belirtilen tarihlerin bitiminde son durumlarımız sisteme yansımaya olacaktır. İtirazlarımızı Üniversite komisyonuna yapacağımız için sistem üzerinden ve üniversite web sayfasındaki ilanlardan takiplerinizi sürdürünüz.