



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ**  
**REHBERİ**

*Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından hazırlanmıştır*

*Tarsus 2024*

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN GENEL HUSUSLAR

Bu rehber, Tarsus Üniversitesi öğretim elemanları için kolaylık sağlamak amacıyla 14.05.2018 tarihli ve 2018/11834 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, 16.01.2020 tarihli ve 2043 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca değişik "[Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)" dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bu usul ve ilkelerde yer almayan diğer hususlarla ilgili olarak 14.05.2018 tarihli ve 2018/11834 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, 16.01.2020 tarihli ve 2043 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca değişik "[Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)" hükümlerine göre işlem tesis edilecektir.

**Akademik teşvik başvurusunun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gereği başvuru sahiplerinin kendileri tarafından yapılması esastır. Başvuru sahipleri, ıslak imzalı başvuru beyan formlarını fiziki olarak ve tüm kanıtlayıcı belgelerini salt okunur şekilde FLASH BELLEK (USB) ([Flash bellek üzerine uygun şekilde kişi bilgileri etiketlenerek](#)) ortamında kapalı zarf içerisinde akademik teşvik takvimine uygun olarak birim akademik teşvik başvuru komisyonuna sunacaklardır.**

Akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonunun görevini daha iyi ve daha kısa sürede yerine getirebilmesi için birim akademik teşvik komisyonunun akademik teşvik ödeneği yönetmeliğini dikkatlice incelemesi ve teşvik başvurularını bu yönetmeliğe göre değerlendirmesi gerekmektedir. Ayrıca her bir faaliyet için bu rehberde belirtilen kanıtlayıcı belgelerin bulunması zorunludur. Değerlendirme bu zorunlu belgeler dikkate alınarak yapılacaktır. Akademik teşvik başvuruları **25.12.2024-17.01.2025** tarihleri arasında olacağı için **17 Ocak 2025** tarihinden sonra YÖKSİS sisteminden alınan hiçbir başvuru evrakı kabul edilmeyecektir. [Flash Bellek \(USB\) içerisine konulacak belgeler YÖKSİS çıktısındaki sıralamaya göre sistematik biçimde ve eksiksiz olarak düzenlenmelidir.](#) Aksi takdirde başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Birim akademik teşvik komisyonunun bu konulara önem vermesi rica olunur.

## AKADEMİK TEŞVİK DÜZENLEME, DENETLEME VE İTİRAZ KOMİSYONU

### Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Ali DERAN

### 1- Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler Temel Alanı

Prof. Dr. Fatih KAPLAN, Prof. Dr. Sezen BOZYİĞİT

### 2- Mühendislik Temel Alan

Doç. Dr. Ahmet Alper YONTAR, Doç. Dr. Emel YONTAR

### 3- Fen Bilimleri ve Matematik Temel Alanı

Prof. Dr. Berdan ÖZKURT, Prof. Dr. Serap ŞAHİNKAYA

### 4- Sağlık Bilimleri Temel Alanı

Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA, Dr. Öğr. Üyesi Evrim GÖZ

## TARSUS ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ TAKVİMİ

Akademik Teşvik Başvuru Takvimi	Başlangıç	Bitiş
Öğretim elemanlarının kadrolarının bulunduğu bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına başvurusu tarihleri	23.12.2024	17.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Başvuruların Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi	20.01.2025	23.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından teşvik almaya hak kazananların ön listesinin ve evraklarının Dekanlık veya Müdürlüklere gönderilmesi	23.01.2025	24.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili evrakların Rektörlüğe (Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu) son gönderilme tarihi	24.01.2025	28.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından teşvik başvurularının değerlendirilmesi	29.01.2025	30.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Öğretim Elemanının Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna Mazeretli Akademik Teşvik Başvuru Tarihleri <sup>(1)</sup>	24.01.2025	29.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Sonuç Açıklama Tarihi	31.01.2025	31.01.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Öğretim Elemanının Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna İtiraz için başvuru tarihleri	31.01.2025	04.02.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve nihai karara bağlanması ve itiraz sonuçlarının ilanı	05.02.2025	06.02.2025 (Mesai Bitimine Kadar)
Akademik Teşvik Ödeneklerinin Maaşlara Yansıtılması	15.02.2025	

1) Başvuruda, akademik faaliyetlere ilişkin YÖKSİS'ten alınan **her sayfasının imzalanması ve teşvik başvurusuna dayanak olan akademik faaliyetlere ilişkin belgelerin salt okunur şekilde Flash Bellek (USB) ortamında sunulması zorunludur.**

2) Flash Bellek (USB)'e konulacak belgeler YÖKSİS çıktısındaki sıralamaya göre sistematik biçimde düzenlenmelidir. Aksi takdirde değerlendirmeye alınmayacaktır.

3) Toplam puan, 30 puanın altındaysa müracaat edilmemelidir.

4) *Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonlarının* yükümlülükleri,

a) Başvuru dosyalarının sağlıklı ve titizlikle değerlendirilmesi,

b) Değerlendirme listelerinin doldurulması ve imzalanması,

c) Puan değişikliği durumunda gerekçesinin tutanağa işlenmesi.

5- [Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği için tıklayınız](#)

(1)Yurtdışı/yurtiçi görevlendirmeler, sağlık veya vefat durumunu belgelemek şartıyla.

## BAŞVURU DOKÜMANLARI İÇİN GENEL BİLGİLENDİRME

1. Akademik teşvik ödemesi yalnızca **1 Ocak 2024-31 Aralık 2024** tarihleri arasında gerçekleştirilen faaliyetler için geçerlidir.
2. Akademik Teşvik Ödeneği başvurusunda bulunacak öğretim elemanlarının, “Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Formunu (YÖKSİS Çıktısı), “Akademik Teşvik Başvuru Dilekçesini” ve “Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Kontrol Listesi”ni **ıslak imzalı** olarak, her bir faaliyet türü için yönetmelikte belirtilen geçerlilik şartlarını ispat eden, kanıtlayıcı bilgi ve belgeler **flash bellek (USB)** ortamında ilgili birimlere belirlenen sürede kapalı zarf içerisinde sunmaları gerekmektedir. *(Akademik Teşvik Ödeneği başvurusunda bulunacak öğretim elemanlarının “Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Formu ve Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Kontrol Listesi”nin her sayfasını imzalı olarak sunmaları zorunludur.)*
3. İlgili yıla ait akademik teşvik başvuruları, öğretim elemanlarının kadrolarının bulunduğu fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki bölüm başkanlıklarına yapılmalıdır. Öğretim elemanın çalışma alanı kadrosunun bulunduğu bölümden farklıysa, ilgili çalışma alanına uygun bölüm başkanlığına başvurması gerekmektedir. **Kadro Biriminden farklı bir birime başvuru yapacak olan öğretim elemanlarının “Akademik Teşvik Ödeneği Araştırma Alanı Beyan ve Uygunluk Formu”nu mutlaka doldurmaları ve Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Başkanına onaylatmaları gerekmektedir.**
4. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre 30 ve üzeri teşvik puanı bulunan öğretim elemanları başvuruda bulunabilir.
5. Devlet üniversitelerinden vakıf üniversitelere görevlendirilen öğretim elemanları, bu üniversitelerde görevlendirmeleri devam ettiği sürece yaptıkları faaliyetlerle ilgili akademik teşvik başvurusu yapamazlar.
6. Vakıf üniversitelerinden devlet üniversitelere geçen öğretim elemanları, devlet üniversitelerinde görevli oldukları süre içinde yürüttükleri faaliyetleri için akademik teşvik başvurusunda bulunabilirler.
7. Kurum değişikliği durumunda YÖKSİS çıktısında her bir faaliyetin hangi kurumda gerçekleştirildiği gösterilmeli ve farklı kurumlarda gerçekleşen akademik faaliyetlerin değerlendirilmesi öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu ilgili yükseköğretim kurumunda yapılmalıdır. **Kurum değişikliği bulunan öğretim elemanlarının “Akademik Teşvik Ödeneği Araştırmacı Kurum Değişikliği Beyan Formu”nu mutlaka doldurmaları ve Personel Daire Başkanlığından onaylatmaları gerekmektedir.**
8. Puanların ve ödemelerin hesaplanmasında öğretim elemanının "teşvik başvurusu yaptığı tarihteki" kadro unvanı esas alınacaktır.

9. Bütün itirazlar belirlenen tarihler içerisinde ve “Akademik Teşvik Ödeneği İtiraz Formu” ile yapılmalıdır.
10. İlgili kurumlarca onaylanmış her türlü bilgi ve dokümanlar (proje, görevlendirme, kurul üyelikleri, veri tabanları, program/etkinlik/gösteri tarihini ve yerini gösteren program, takvim, davetiye ya da broşür, proje başlangıç ya da sonuç raporları vb.); yapılan etkinlikle ilgili web sayfası görüntüsü; fotoğraf, ses ve görüntü kayıtları; TSE veya TPE gibi kurumlara ait tesciller belge olarak kabul edilecektir.
11. Akademik Teşvik Ödeneğine başvuracak öğretim elemanları ilgili yönetmeliği dikkatli bir şekilde incelemelidir. Ödeme yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı veya bu Yönetmelik kapsamına girmediği anlaşılan faaliyetler için başvuruda bulunduğu tespit edilenlere yapılan ödemeler kanuni faiziyle birlikte geri alınır. Gerçeğe aykırı, yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunanlar hakkında komisyonun tespit ve bildirimi ile inceleme başlatılır. İnceleme sonucuna göre cezai müeyyidelerin uygulanmasının gerekmesi halinde genel hükümler uygulanır.
12. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından gönderilen başvuruları ve değerlendirme kararlarını inceler. Gerekli gördüğü hallerde başvuru sahiplerinden ek belge ve bilgi talep edebilir ve/veya birimlerden gelen kararlar üzerinde değişiklik yapabilir. Komisyon tarafından istenen ek/kanıtlayıcı belgelerin de **FLASH BELLEK (USB)** içerisinde sunulması gerekmektedir. Değerlendirme raporunda, reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak mutlaka açıklamada bulunur. Hazırladığı karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde yer alan puan tablosunu imza altına alır ve nihai kararlarını ilgili araştırmacılara yazılı olarak veya elektronik ortamda duyurur.
13. Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru sürecinde kullanılacak olan formlara Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Web sayfasından “Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri/Akademik Teşvik Ödeneği Formları” kısmından veya <https://personel.tarsus.edu.tr/tr/page/akademik-tesvik-odeneği-formlari/10464> linkinden ulaşabilirler.

### **BAŞVURU DOSYALARININ FLASH BELLEK (USB) ORTAMINDA HAZIRLANMA ŞEKLİ**

Kanıtlayıcı belgelere ilişkin dosyalar, YÖKSİS Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Formu'nun sistem üzerinden üretilmesinden sonra hazırlanmalı ve kanıtlayıcı belgelerin kategorize edilmesinde söz konusu başvuru forumunda yer alan isim, numara ve sıralamalara birebir uyulmalıdır. Aksi takdirde, kanıtlayıcı belgelerin hazırlanmasından sonra üretilen başvuru formlarında sıralamanın değişmesinden ötürü ortaya çıkabilecek karmaşıklardan komisyon sorumlu değildir.

- Kanıtlayıcı belgelerin yer aldığı başvuru dosyası (flash bellek) hazırlanırken “**birinci**” derece dosyaların gruplandırılmasında aşağıda yer verilen örnekteki şekilde isimlendirilmelidir.

- (1) Proje
- (2) Araştırma
- (3) Yayın
- (4) Tasarım
- (5) Sergi
- (6) Patent
- (7) Atıf
- (8) Tebliğ
- (9) Patent

- Kanıtlayıcı belgelerin yer aldığı dosyaların hazırlanmasında **“ikinci”** derece dosyaların gruplandırılmasında ve isimlendirilmesinde, başvuru formundaki sıralama ve eser numaraları dikkate alınmalıdır. Örneğin: (3) Yayın” klasörünün içerisine başvuru formundaki sıralamaya uygun olarak **“Eser No 1 - 5111776, Eser No 2 - 4564698”** şeklinde bir isimlendirme yapılmalıdır.

Başvuru Dosyası > (3) Yayın

Ad

- Eser No 1 - 5111776
- Eser No 2 - 4564698
- Eser No 3 - 9387583
- Eser No 4 - 1324569
- Eser No 5 - 6313921

- Özgün bilimsel kitap, özgün bilimsel kitapta bölüm, dergi editörlüğü ve uluslararası özgün bilimsel kitap editörlüğü kategorilerindeki dosyaların hazırlanmasında; Tarsus Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Rehberi'nin ilgili kısmında yer alan maddelere göre bir isimlendirme yapılmalıdır. Örneğin; özgün bilimsel kitapta bölüm için aşağıdaki örnek referans alınmalıdır.











Başvuru Dosyası > (3) Yayın > Eser No 5 - 6313921

Ad

- a) Kapak-Basım-İçindekiler-Bölüm.pdf
- b) Davet Belgesi.pdf
- c) Ulusal Yayınevi Belgesi.pdf
- d) Uluslararası Yayınevi Belgesi.pdf

- Atıfların kategorize edilmesinde atıf yapılan her bir eser, başvuru formundaki sıralamaya uygun bir şekilde sıralanarak isimlendirilmelidir. Örneğin: Eser No.1, Eser No.2... Ardından bu klasörlerin içinde yer alan atıf dosyaları ise aşağıdakine benzer şekilde isimlendirilmelidir.

Ad

-  Alan İndeksi 1.pdf
-  Alan İndeksi 2.pdf
-  SSCI SCI-Exp AHCI 1.pdf
-  SSCI SCI-Exp AHCI 2.pdf
-  Ulakbim 1.pdf
-  Ulakbim 2.pdf
-  Ulusal Kitap 1.pdf
-  Ulusal Kitap 2.pdf
-  Uluslararası Kitap 1.pdf
-  Uluslararası Kitap 2.pdf

## İSTENEN KANIT NİTELİĞİNDEKİ BELGELER

### Proje

- a) Proje sözleşmesi ve proje künyesinin (projenin adı, yönetici ve araştırmacılarının isimleri vb.) yer aldığı sayfaların fotokopisi.
- b) Destekleyen kuruluş tarafından onaylı ve 2024 yılı içinde projenin sonuçlandığını/ kapatıldığını gösteren belge.
- c) Bilimsel kurul değerlendirme raporları (TÜBİTAK projeleri için geçerli değildir).

### Araştırma

- a) Araştırma sonuç raporu.
- b) Yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun izin ve görevlendirme yazısı.
- c) Karşı tarafın araştırmanın yapılmasına dair izin ve başlama yazısı.

### Kitap

- a) Kitap veya kitap bölümü ile ilgili bilgilerin (kitap adı, kitap bölümünün adı, yazarlar, yayınevi, basım tarihi ve ISBN numarası) yer aldığı sayfa/sayfaların fotokopisi.
- b) Kitap yazarlığı, kitap içinde bölüm yazarlığı ve kitap editörlüğü için yayıneviyle yapılan sözleşme, yayınevinden ya da editörden gelen davet mektubu.
- c) Kitap veya kitap bölümünün ulusal ya da uluslararası yayınevi kriterlerini taşıdığını gösterir belgeler (en az beş yıldır düzenli faaliyet gösterme, farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış olma gibi.)

## **Makale**

- a) Derginin tarandığı indeksi gösterir belge (ULAKBİM, SSCI, SCI, SCI-Expanded ve AHCI için), SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan dergilerdeki makaleler için ISI WEB OF SCIENCE'dan alınan belge ve Clarivate Analytics tarafından hesaplanan Journal Citation Reports (JCR) Q değerlerini (çeyreklik sınıfları) gösteren belge. SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan ancak JCR Q değeri mevcut olmayan dergiler Q4 olarak kabul edilir. Journal Citation Reports Q değerleri başvuru formu oluşturulurken YÖKSİS tarafından otomatik olarak belirlenmektedir. Alan indeksine giren dergiler için, derginin ilgili alan indeksine girdiğini gösteren ÜAK sayfasından alınmış belge (Eğitim Bilimleri, Mimarlık, Planlama ve Tasarım, Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler ile Spor Bilimleri temel alanları dışındaki alanlar bu kapsamda değerlendirilmeyecektir.)
- b) Makalenin ilk sayfası.
- c) Derginin ISSN numarasını gösteren belge.
- d) Eğer dergi ULAKBİM, SSCI, SCI, SCI-Expanded ve AHCI kapsamında değil de diğer uluslararası hakemli dergi statüsünde ise en az beş yıldır ve yılda en az bir sayı ile yayınlandığını, derginin editör veya yayın kurulunun uluslararası olduğunu, bilimsel değerlendirme sürecini, sürecin nasıl işlediğini ve derginin internet sayfası üzerinden yayınlanmış makalelerin künyelerine ulaşılabildiğini gösteren belgeler.
- e) Eserlerin başvurunun yapıldığı dönemde yayınlanarak, cilt, sayı, sayfa numarası ve yıl bilgileri künyesinin alınmış olması gerekmektedir. Kabul edilmiş, Erken görünüm veya Online First şeklinde yayınlanan eserler akademik teşvik başvurusunda kullanılamaz.
- f) Editörlük için: Editör veya editör kurulu üyeliğini gösterir belge, derginin indeksini gösteren belge.

## **Tasarım**

Tasarım bir yapı, ürün veya nesnenin özgün ilk çizimi veya özgün tasarımını ifade eder. Sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte, başvuru sahibinin kendi alanı ile ilgili olan tasarımlar dikkate alınır. Tasarımlar; endüstriyel, çevresel (bina, peyzaj ve iç mekan), grafiksel alanlara veya sahne, moda (kumaş, aksesuar veya giysi tasarımı) ya da çalgı alanlarına ilişkin olabilir. Kamu kurumları veya özel hukuk tüzel kişileriyle yapılan sözleşme uyarınca uygulanmış veya ticarileştirilmiş tasarımlar dikkate alınır.

### **Kanıtlayıcı Belgeler:**

1. Kamu kurumları veya özel hukuk tüzel kişileri bünyesinde uygulamaya konulmuş tasarımlar için, tasarımı ve uygulamaya konulduğu yılı belirten sözleşme örneği,



2. Ticarileştirilmiş tasarımlar için kanıtlayıcı belge,
3. Bilimsel yayımla tescillenmiş tasarımlar için, yayının yayımlanmış örneği veya değerlendirmeye yeterli düzeyde bilgi içeren kısımlarını içeren belge sunulmalıdır.

### **Sergi**

Sanatsal niteliği haiz sergi, bienal, trienal, gösteri, dinleti, festival veya gösterim etkinliklerini ifade eder. Sanata katkı sağlayıcı nitelikte olanlar dikkate alınır. Serginin uluslararası olarak değerlendirilmesi için uluslararası niteliğinin bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı kurullarınca onaylanmış olması gerekir. Tekrarlayan faaliyetler için en çok iki etkinlik dikkate alınır ve ikinci tekrar etkinliğe öncekinin puanının yarısı verilir. Eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamındaki sergiler değerlendirmeye alınmaz.

#### **Kanıtlayıcı Belgeler:**

1. Serginin özgün yurt içi veya yurt dışı bireysel etkinlik (sergi, bienal, trienal, gösteri, dinleti, festival ve gösterim) olduğunu onaylayan ilgili bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı kurul kararı,
2. Serginin özgün yurt içi veya yurt dışı grup/karma/toplu etkinlik (sergi, bienal, trienal, gösteri, dinleti, festival ve gösterim) olduğunu onaylayan ilgili bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı kurul kararı,
3. Serginin yeri ve tarihi ile sergiyi düzenleyenlerin isimlerinin yer aldığı afiş veya broşür, katılım belgesi gibi kanıtlayıcı belgeler sunulmalıdır.

### **Patent**

- a) Patent tescil belgesinin nüshası.
- b) İlgili kurumdan alınmış tescil sahibinin isminin açık şekilde belirtildiği yazı.

### **Tebliğ**

- a) En az beş farklı ülkeden konuşmacının (katılımcının) katıldığını ve tebliğlerin yarıdan fazlasının Türkiye dışından katılımcılar tarafından sunulduğunu gösterir belge
- b) Etkinlik programının nüshası (Tebliğ sahibinin ve tebliğin isminin olduğu sayfa yeterlidir).
- c) Katılım sertifikasının/belgesinin (etkinlik programı ve etkinliğe tebliğde ismi yer alan en az bir araştırmacının katılım sağladığını gösterir belge) fotokopisi.
- d) Tebliğin ilk sayfası.
- e) Tebliğin yayınlandığı kitap/kitapçığın kapak, basım sayfası, bilimsel kurulu ve tebliğin olduğu içindekiler bölümü.

## **Atflar**

- a) SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan dergilerdeki atflar için, Web of Science'ın web sayfası üzerinden gerçekleştirilen araştırmacının yayınlarına atıf yapan diğer yayınların listeleri ve atıf yapan yayınların endeks bilgisini içeren belge (çıktı ya da ekrangörüntüsü)
- b) Atıf yapan kitabın ulusal/uluslararası olduğunu gösteren belge, atıf yapan kitabın kapağı, künye sayfası (uluslararası standart kitap numarası-ISBN, kitabın yayınevi, basım yılı ve telif haklarına yönelik bilgilerin bulunduğu sayfa), kitapta öğretim elemanına atıf yapıldığını gösteren kaynakça sayfasına ait belgeler.
- c) Esere atıf yapan makalenin ilk sayfası, atfın yapıldığı sayfa ve öğretim elemanına atıf yapıldığını gösteren eserin bulunduğu kaynakça sayfası.
- d) Atıf yapan makalenin yayınlandığı derginin indeks bilgileri.  
NOT: Eğer dergi diğer uluslararası hakemli dergi statüsünde ise en az beş yıldır ve yılda en az bir sayı ile yayınlandığını, derginin editör veya yayın kurulunun uluslararası olduğunu, bilimsel değerlendirme sürecini, sürecin nasıl işlediğini ve derginin internet sayfası üzerinden yayınlanmış makalelerin künyelerine ulaşılabilirdiğini gösteren belgelerin de eklenmesi gerekmektedir.
- e) Atıf yapılan sayfalara ulaşmanın mümkün olmadığı yayınlarda, Google Akademik, Web of Science gibi veri tabanlarından arama sonucu elde edilen web sayfası ekran görüntüleri, ekran görüntüsünün alındığı internet sayfası adresi belirtilerek dosyaya eklenmelidir.

## **Ödül**

- a) Yetkili mercilerce onaylanmış ödül belgesinin nüshası.
- b) Bilim ödüllerinin sürekli yapıldığını ve daha önce en az 5 defa yapıldığını gösterir belgeler.
- c) Ödül duyuru sayfaları.
- d) Jüri veya seçici kurulu gösterir belge.