MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

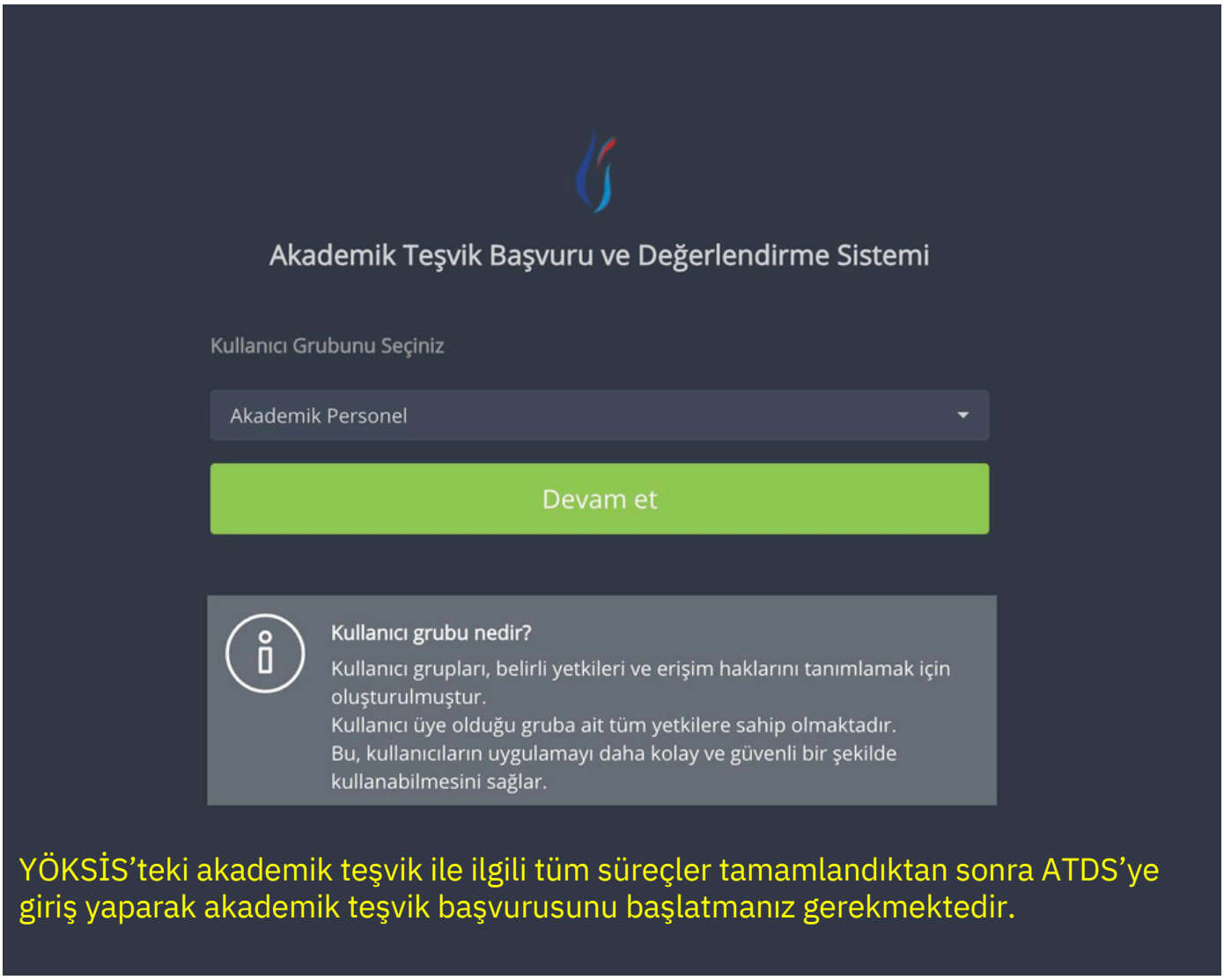
AKADEMİK TEŞVİK
AKADEMİK PERSONEL BAŞVURU KILAVUZU
2025

Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2025

Akademik Personel Rolü

1-ATDS'yeGiriş Yapma

Kurumsal (@cbu.edu.tr) e-posta hesabınızla ATDS'ye giriş yapabilirsiniz. Akademik teşvik başvuru ve değerlendirme sürecinde birden fazla göreviniz var ise ATDS'ye giriş yaptıktan sonra aşağıdaki ekrandan rolünüzü seçmeniz gerekmektedir. Akademik teşvik başvurusu **için Akademik Personel** kullanıcı grubunu seçmeniz gerekmektedir.



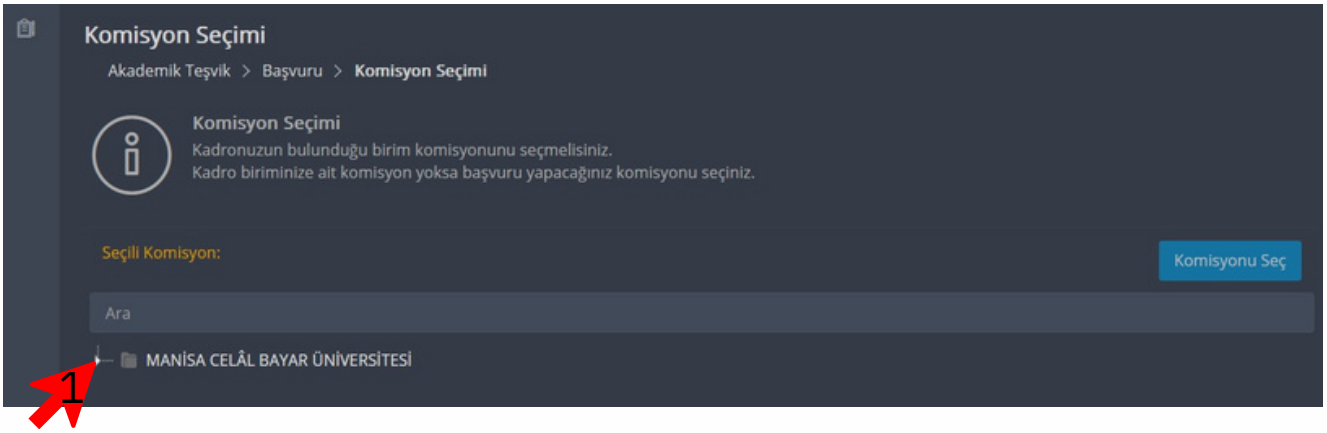
YÖKSİS'teki akademik teşvik ile ilgili tüm süreçler tamamlandıktan sonra ATDS'ye giriş yaparak akademik teşvik başvurusunu başlatmanız gerekmektedir.

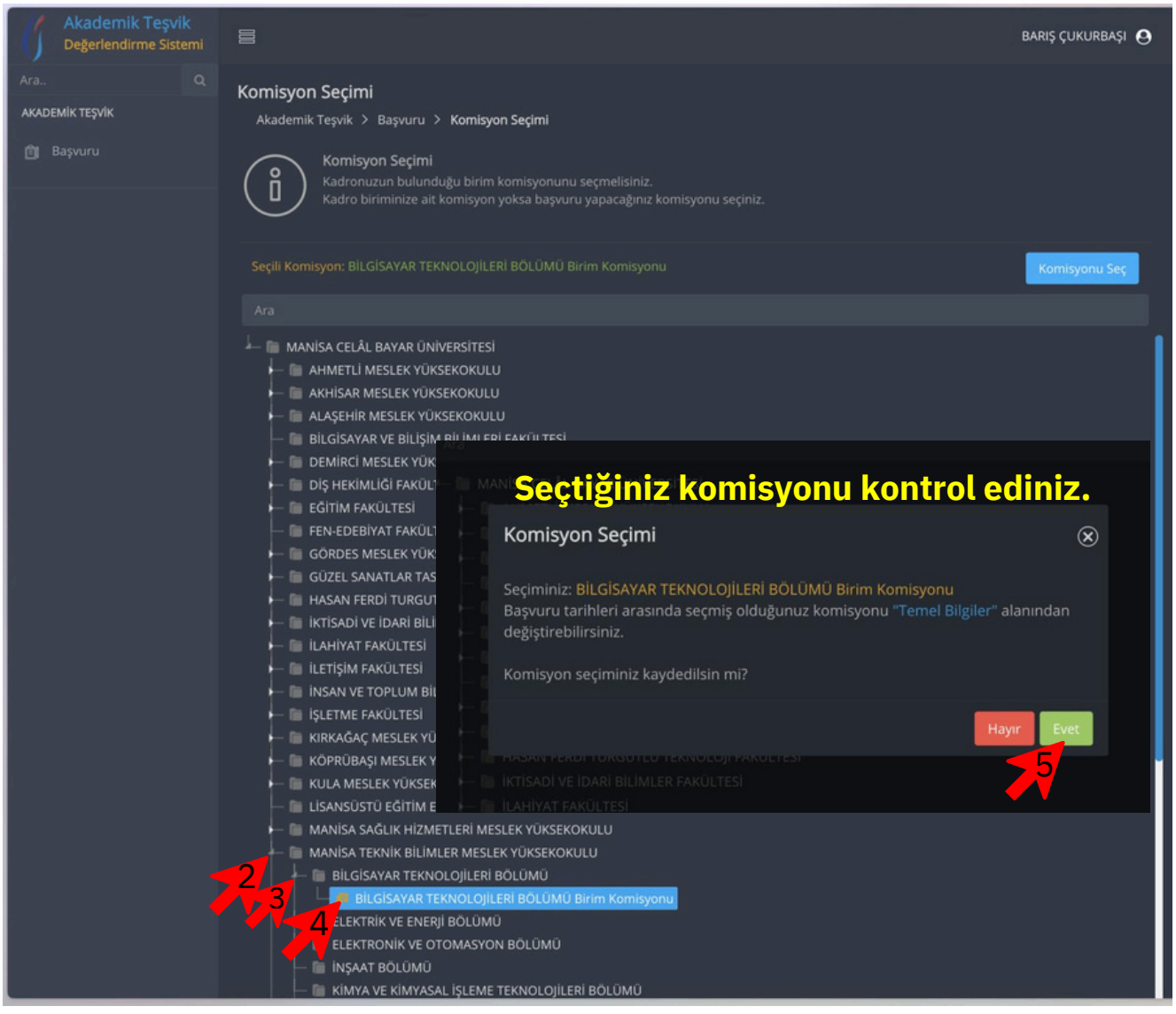
Sağlıklı bir akademik teşvik başvurusu için öncelikle YÖKSİS'tekitüm akademik teşvik başvuru işlemlerini gerçekleştirip, akademik teşvik başvurusunu tamamlayıp, YÖKSİS'tekiakademik teşvik raporunu bilgisayarınıza indirdikten sonra ATDS'yegiriş yapıp işlemlerinizi gerçekleştiriniz.

Akademik Personel Rolü

2-Komisyon Seçiniz

Bağlı olduğunuz bölüm/program için açılmış olan komisyonu seçmeniz gerekmektedir. Uygulamalı birimde görev yapan akademik personeller ise başvuruyu yapacakları birim komisyonunu seçmelidir.

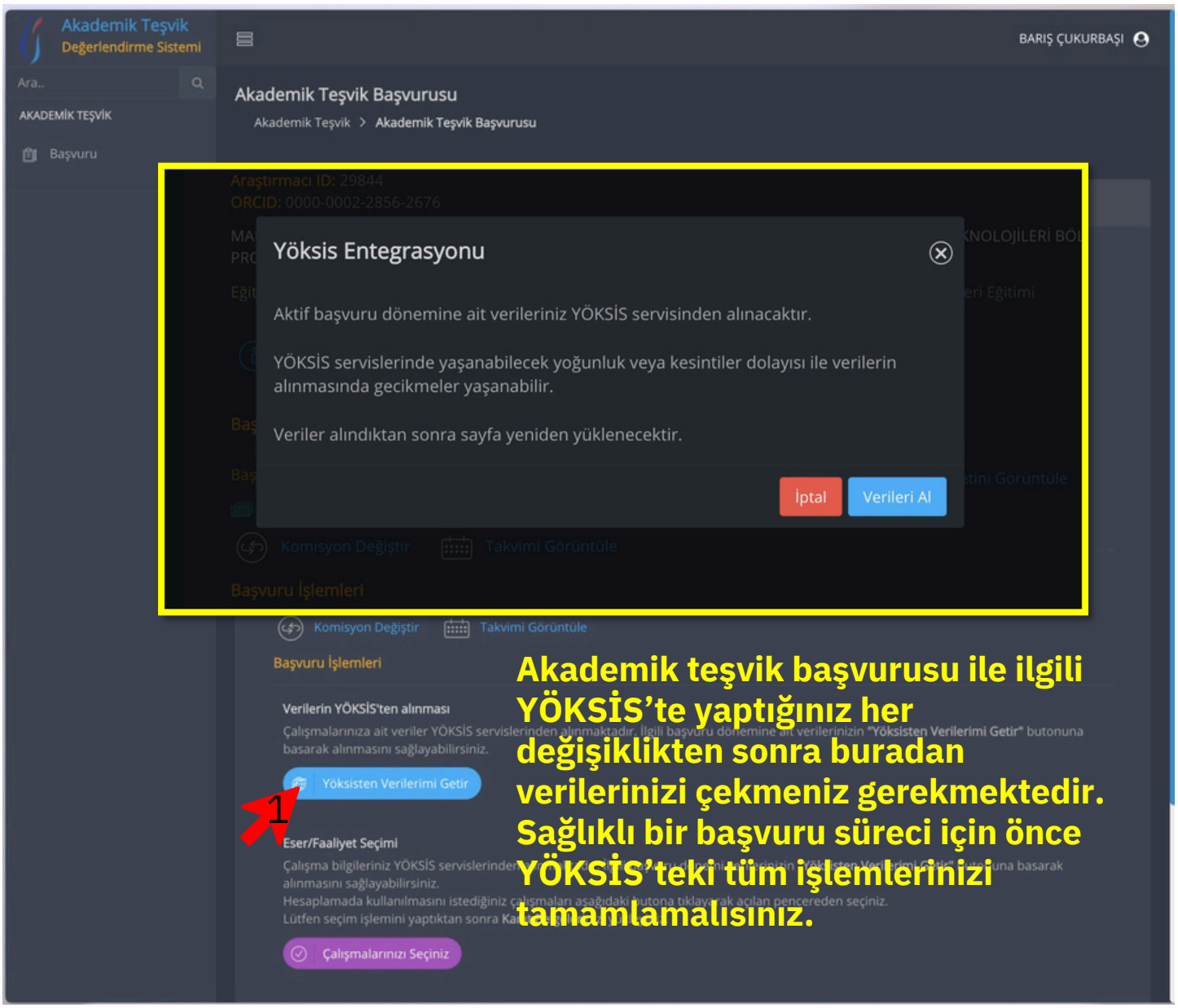




Akademik Personel Rolü

3-YÖKSİS'tenBaşvuru Çekme

YÖKSİS'te yaptığınız akademik teşvik başvurusunun ardından YÖKSİS'tekiveri çekme işlemini gerçekleştirmelisiniz. Bunun için 1 numaralı ok ile **gösterilen YÖKSİS'ten Verilerimi Getir**butonuna tıklayıp, **Verileri Al** butonuna tıklamalısınız.



Sağlıklı bir akademik teşvik başvurusu için öncelikle YÖKSİS'teki tüm akademik teşvik başvuru işlemlerini gerçekleştirip, akademik teşvik başvurusunu tamamlayıp, YÖKSİS'teki akademik teşvik raporunu bilgisayarınıza indirdikten sonra ATDS'ye giriş yapıp işlemlerinizi gerçekleştiriniz.

Akademik Personel Rolü

3-YÖKSİS'ten Faaliyet Seçme/Çekme

YÖKSİS'te tamamladığınız akademik teşvik başvurusunun ardından YÖKSİS'ten Verilerimi Getir butonuna tıkladığınızda otomatik olarak gerçekleşen senkronizasyon işleminin ardından ekrana ilgili akademik teşvik başvuru yılında gerçekleştirdiğiniz faaliyetler gelmektedir.

Bu faaliyetlerden hangisi ya da hangileri akademik teşvik başvuru sürecinde kullanılacak ise o faaliyetlerin sol tarafında bulunan kutucuğun işaretlenmesi gerekmektedir.

Akademik teşvik sürecinde değerlendirilecek faaliyetlerin seçilmesinin ardından **Çalışmalarımı Seçtim** butonuna tıklanarak faaliyetlerin başvuruya eklenmesi gerekmektedir.

Bu işlemleri gerçekleştirmeden önce YÖKSİS'tekitüm akademik teşvik başvuru işlemlerini gerçekleştirip, akademik teşvik başvurusunu tamamlayıp, yÖKSİS'teki akademik teşvik raporunu bilgisayarınıza indiriniz.

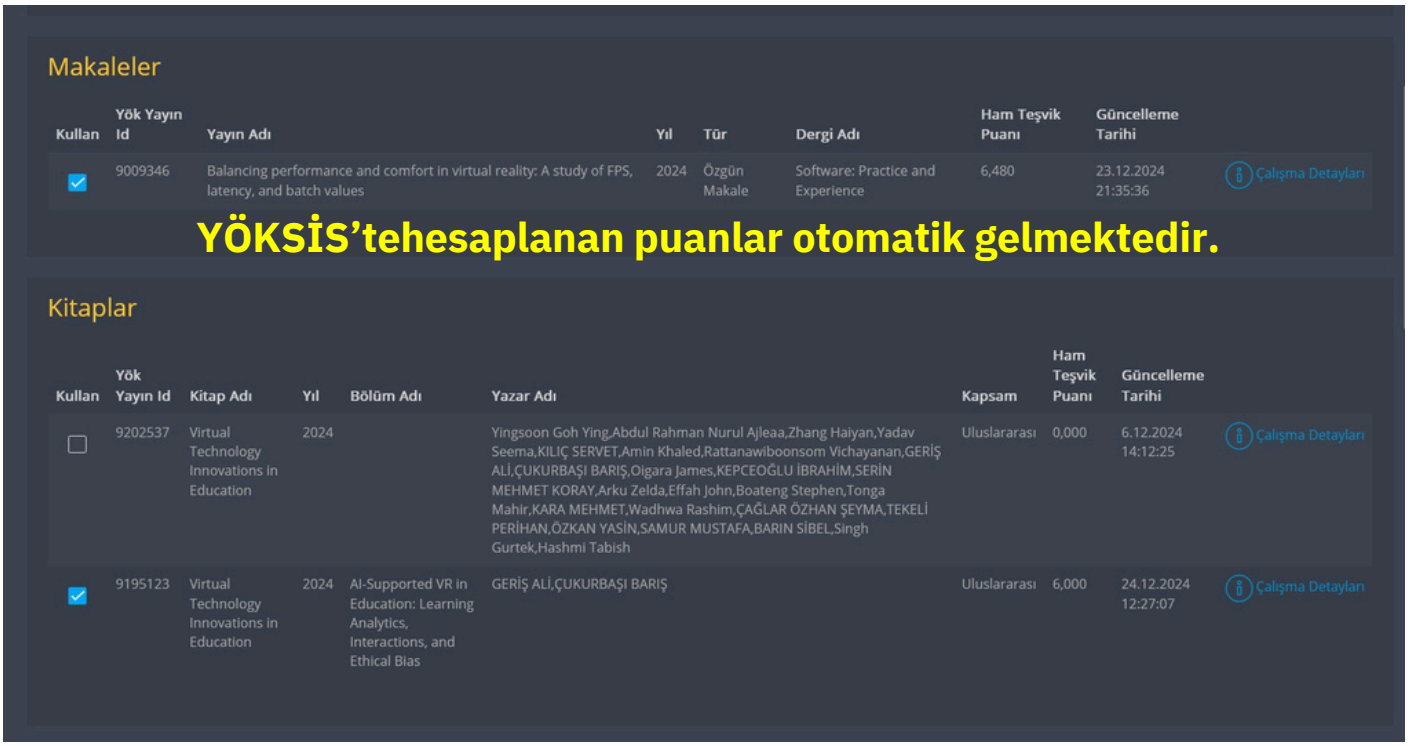


Örnek sonraki sayfada

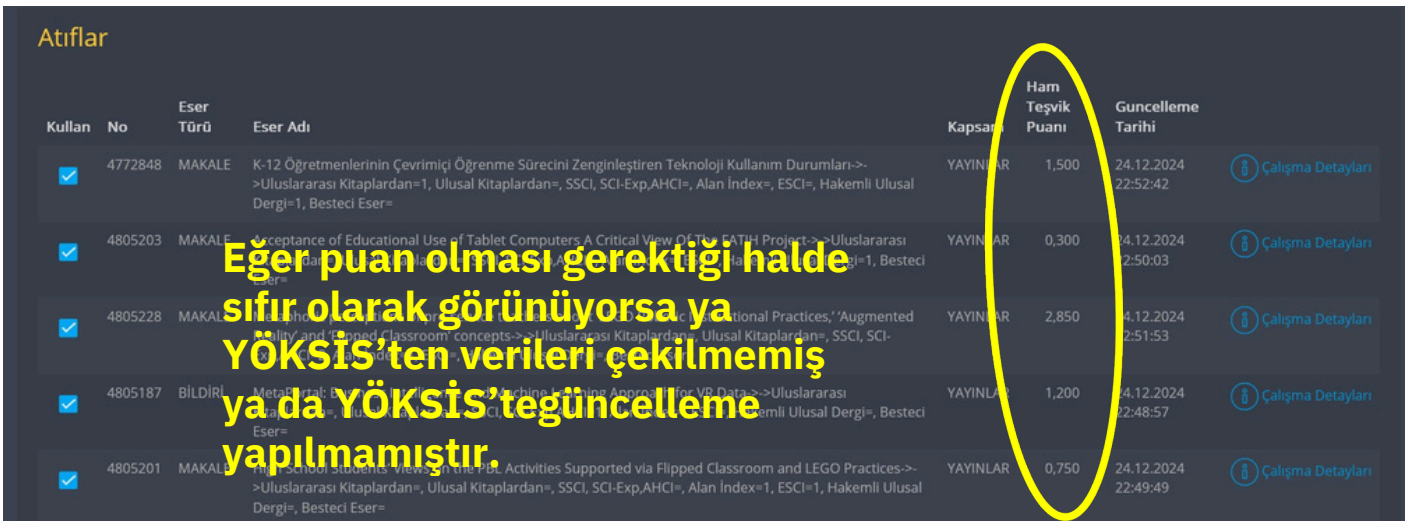
Akademik Personel Rolü

3-YÖKSİS'tenFaaliyet Seçme/Çekme

Aşağıdaki görsellerde örnekler verilmiştir. Örnekteki gibi kutucuklar işaretlendikten sonra **Çalışmalarımı Seçtim** butonuna tıklayıp, faaliyetlerinizi aktarabilirsiniz.



Akademik teşvik başvuru takvimi sınırları içerisinde istenildiği kadar faaliyet ekleme/çıkarma işlemi gerçekleştirilebilir.



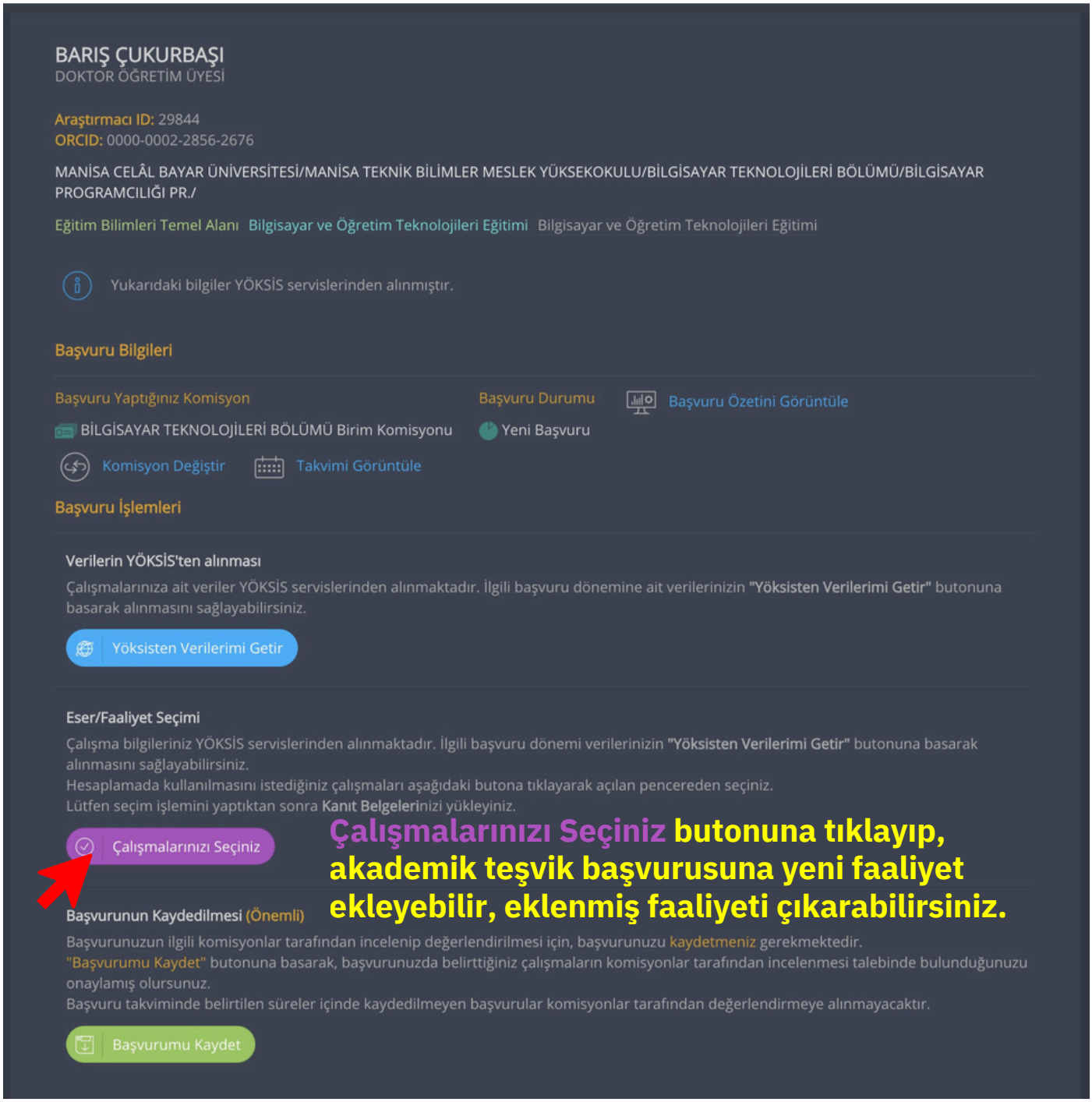
Bu işlemleri gerçekleştirmeden önce YÖKSİS'tekitüm akademik teşvik başvuru işlemlerini gerçekleştirip, akademik teşvik başvurusunu tamamlayıp, YÖKSİS'teki akademik teşvik raporunu bilgisayarınıza indiriniz.

Çalışmalarınızı seçtikten sonra sayfayı aşağıya doğru kaydırarak faaliyetlerinize ilişkin kanıt dosyalarını yükleyebilirsiniz.

Akademik Personel Rolü

4-Çalışma Seçimi (YÖKSİS'tenFaaliyet Seçme)

YÖKSİS'tenVerilerimi Getir butonu ile ilgili yıla faaliyetleri listeleyip, akademik teşvik başvurusunda kullanmak istediklerinizi seçmiştiniz. Bu işlemden sonra **başvurunuza yeni faaliyet eklemek veya eklediğiniz bir faaliyeti çıkarmak için** ekrandaki **Çalışmalarınızı Seçiniz** butonuna tıklamalısınız.



Çalışmalarınızı seçtikten sonra sayfayı aşağıya doğru kaydırarak faaliyetlerinize ilişkin kanıt dosyalarını yükleyebilirsiniz.

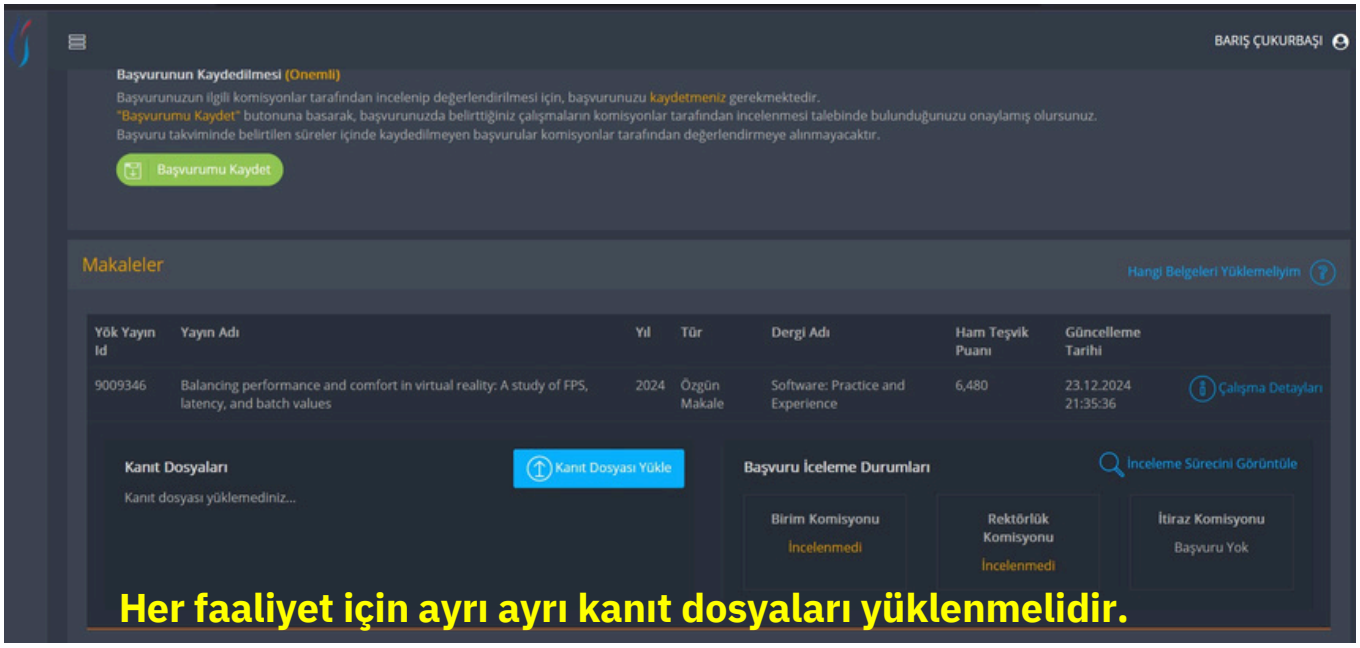
Akademik Personel Rolü

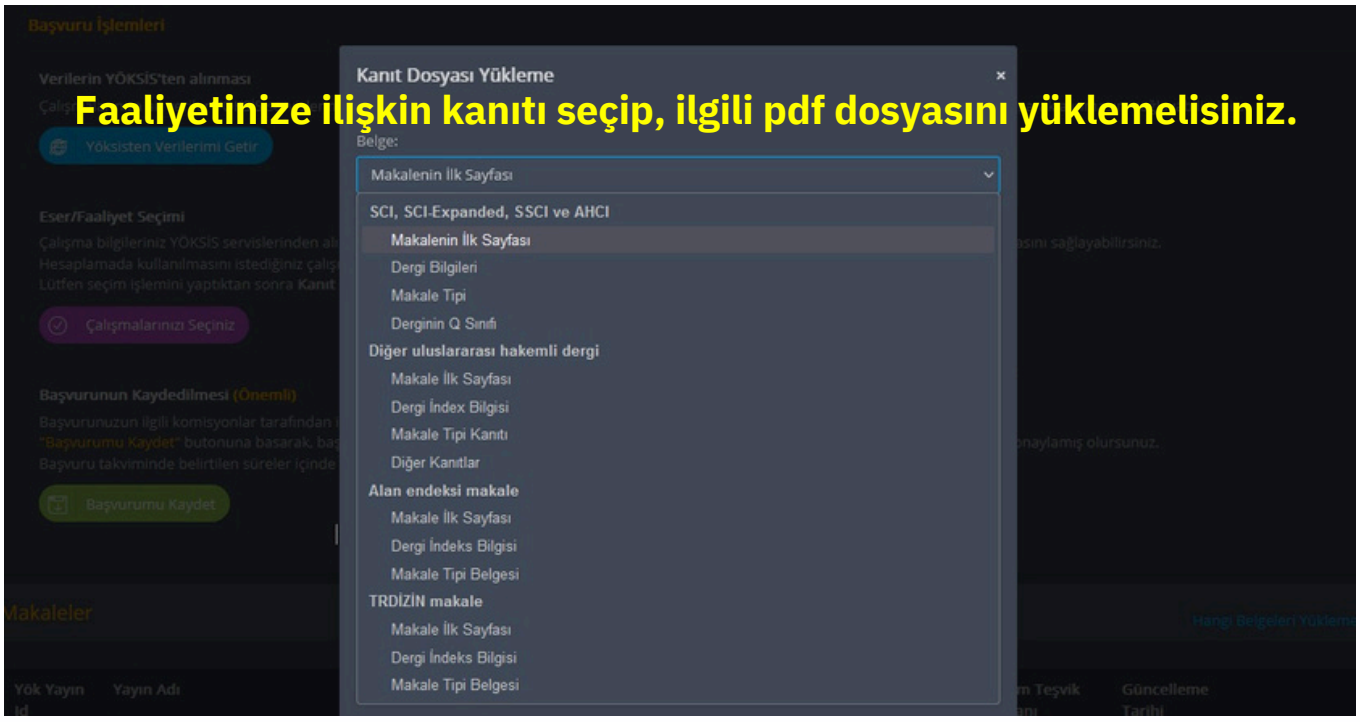
5-Kanıt Dosyalarının Yüklenmesi

Akademik Teşvik Başvuru Kılavuzuna göre hazırladığınız kanıt dosyaları bu aşamada ATDS'ye yüklenmektedir.

Her faaliyet için ayrı ayrı kanıt dosyası yüklenmelidir.

Yüklenecek olan kanıt dosyaları **pdf** türünde olmalıdır.





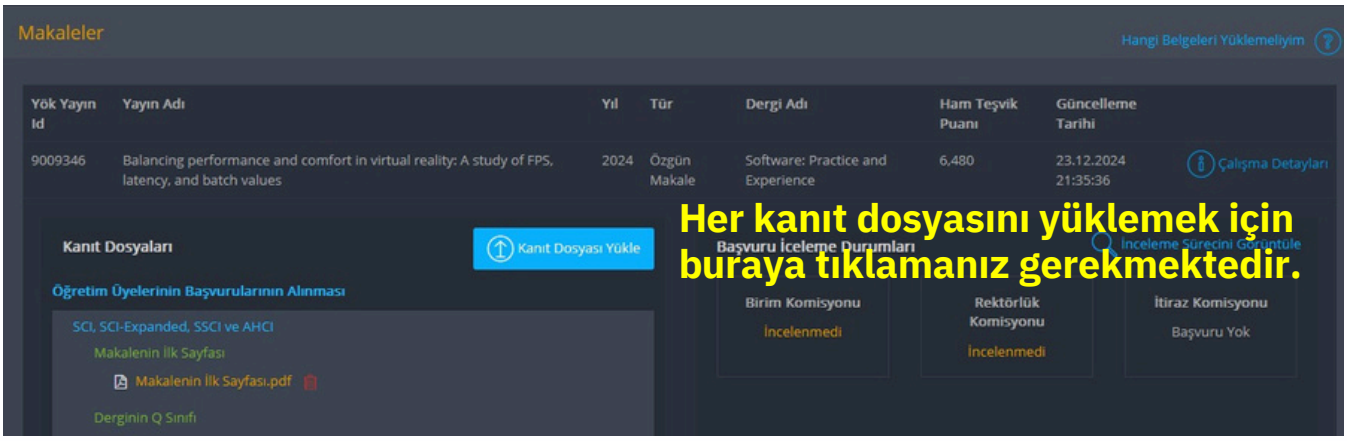
Devamı sonraki sayfada

Akademik Personel Rolü

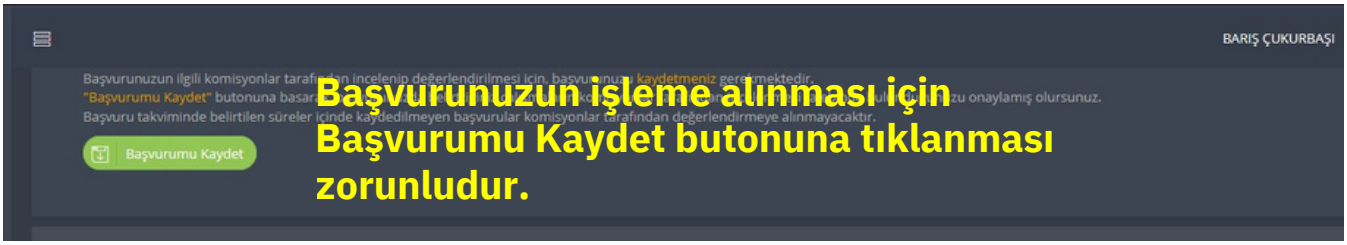
5-Kanıt Dosyalarının Yüklenmesi

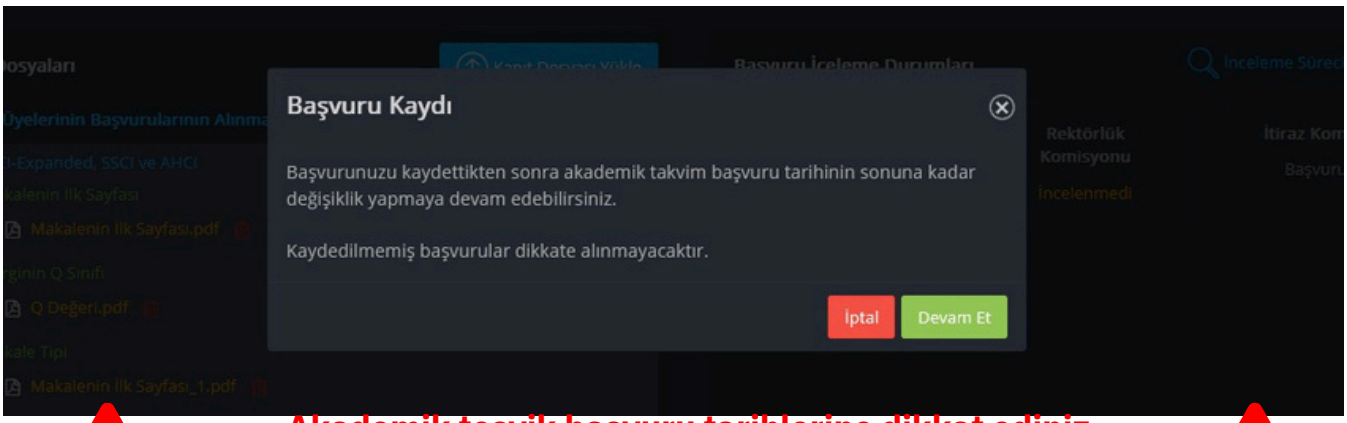
Yüklenen kanıt dosyası ilgili başvurudaki **kanıt dosyaları** kısmında listelenecektir. Listelenen kanıtlara tıklayıp önizleyebilir, yanlarındaki çöp kutusu simgesine tıklayıp silebilirsiniz.

Sildiğiniz kanıtı tekrar eklemek için Kanıt Dosyası Yükle'ye tıklayıp tekrar yüklemeniz gerekmektedir.

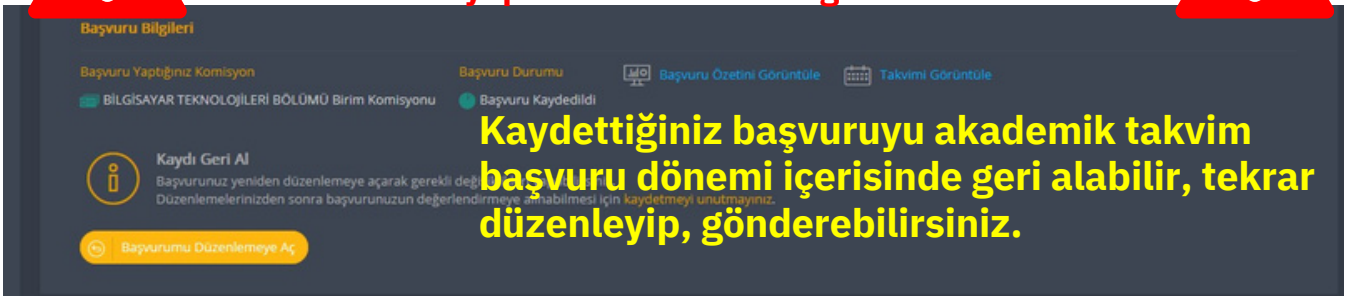


Tüm kanıt dosyalarını yükledikten sonra aşağıdaki Başvurumu Kaydet butonuna tıklayıp, başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir.





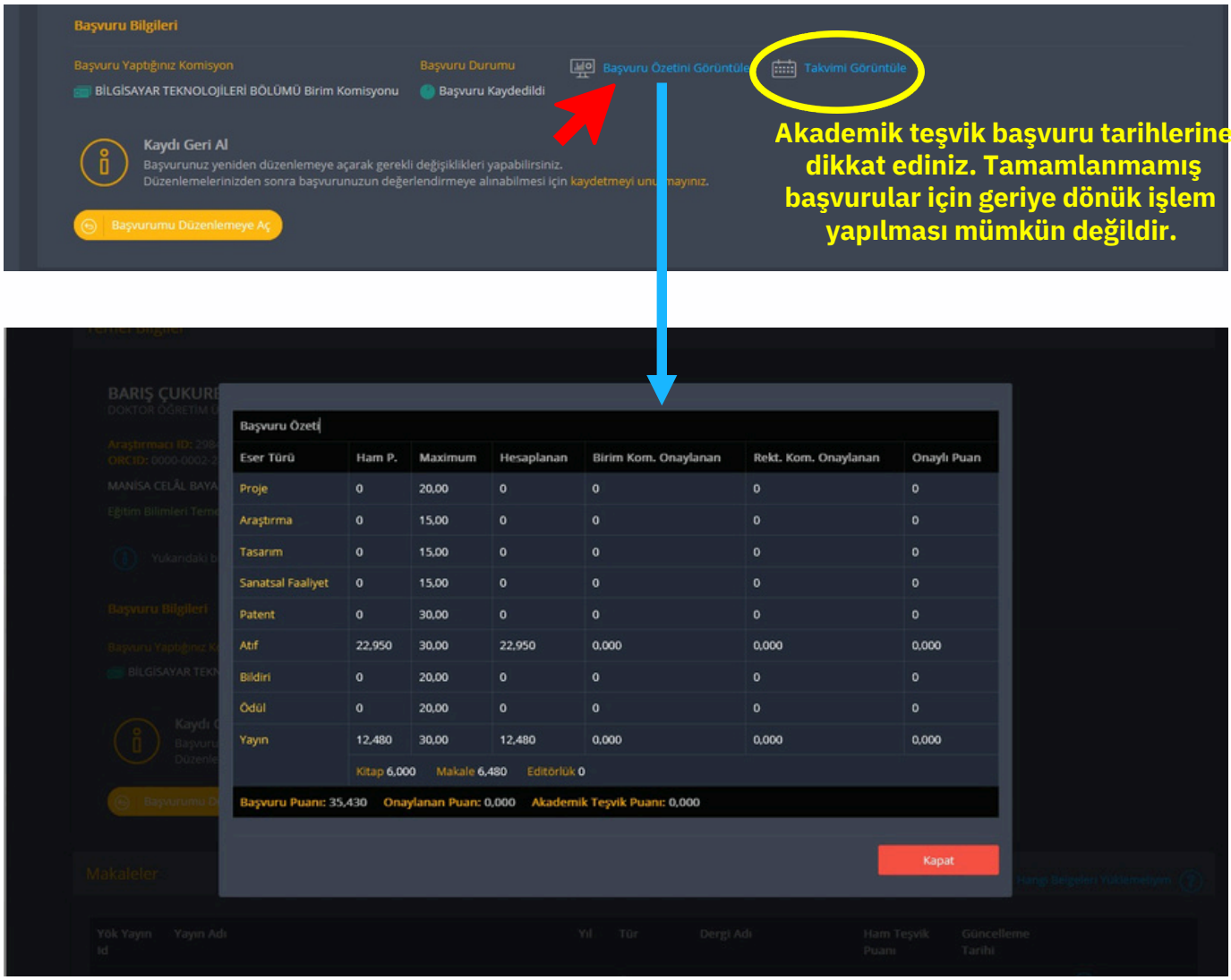
Akademik teşvik başvuru tarihlerine dikkat ediniz. Tamamlanmamış başvurular için geriye dönük işlem yapılması mümkün değildir.



Akademik Personel Rolü

5-Başvurunun Önizlenmesi ve Başvuru Evrakının Alınması

Tamamlanan başvurularda Başvuru Özetini Görüntüle butonuna tıklanarak hem mevut puanlama hem de tüm değerlendirme aşamalarının ardından oluşan puanlama görüntülenebilmektedir.



ATDS içerisindeki başvuruyu tamamladıktan sonra aşağıdaki evrakların başvuru yapılan birime BAŞVURU TARİHLERİ İÇERİSİNDE iletilmesi gerekmektedir:

1-YÖKSİS'tenalınan başvuru çıktısı
2-ATDS içerisinden başvuru tamamladıktan sonra alınacak olan başvuru çıktısı

BİRİMLER AKADEMİK TEŞVİK ÖDEMESİNİ YAPARKEN BAŞVURU EVRAKLARI ARACILIĞIYLA KONTROL SAĞLAYACAKLARDIR.

Teknik Destek

Akademik Teşvik Değerlendirme Sistemi ile ilgili tüm teknik destek talepleriniz için **atdsdestek@mcbu.edu.tr** adresine e-posta gönderiniz.

Yapacağınız teknik destek taleplerine mutlaka **ekran görüntüsü** ekleyerek, destek talebinde bulunduğunuz konuyu bu ekran görüntüsü üzerinden açıklayınız.

Yaptığınız destek talebi 24 saat içerisinde yanıtlanacaktır.