|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel Bilgi Sistemine işlenir  İlgili Birime Bildirilir  Rektörlük Onayı Alınır, Biriminden Ayrılış Yazısı İstenir  YÖK’e Arz Olunur  Personel Daire Başkanlığı ilgili evrakları kontrol eder  Birimi Yönetim Kurulu Kararını (Bilgi Formu, Dil Belgesi, Tez Aşamasında Olduğunu Gösteren Belge, Doktora Eğitimine 4 Yıl İçinde Başladığına Dair Belge, 33/A Arş. Gör. Olduğuna Dair Belge Ve Askerlik Belgesi) P.D.B.’na sunar  Hayır  Evet  Arş. Gör. Birimine Doktora Tez Çalışmasıyla İlgili Çalışma Yapmak Üzere Doktora Tez Desteğinden Faydalanarak 2547 S. Kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirme talebinde bulunur |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı  -Gerekli Evraklar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Rektörlük Onayı |
|  |  |
|  |  |
| - Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |