|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel Bilgi Sistemine işlenirİlgili Birime BildirilirRektörlük Onayı Alınır, Biriminden Ayrılış Yazısı İstenirYÖK’e Arz OlunurPersonel Daire Başkanlığı ilgili evrakları kontrol ederBirimi 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 sunarHayırEvetArş. 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |