



Kefalet ve Yüklenme Senedi İşlemleri Süreci

Doküman No:	BE. İA.0076
Yayın Tarihi:	09.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Yurt içi/dışı görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Anabilim dalı/Bölüm başkanlığı, kendi görüşünü de belirterek görevlendirme talebini ilgili Müdürlüğe/Dekanlığa bildirir.</p> <p>Müdür/Dekanlık almış olduğu yönetim kurulu kararını, Rektörlük yönetim kurullunda görüşülmek üzere gönderir.</p> <p>Rektörlükçe yapılan değerlendirme ve alınan Yönetim Kurulu Kararı sonucunda görevlendirme onaylanır.</p> <p>Görevlendirmesi onaylanan ilgili öğretim elemanına, görevli olduğu birim tarafından Kefalet ve Yüklenme Senedi hazırlanır ve Noterden onaylatması istenir.</p> <p>Noter onay işlemi biten Kefalet ve Yüklenme Senedi ilgili birime teslim edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>-İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>ABD/Bölüm Başkanı</p> <p>-Yetkili Müdür/Dekan</p> <p>- Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>-Maaş Mutemedi</p> <p>-Noterlik</p> <p>-Maaş Mutemedi</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/</p> <p>Kefalet ve Yüklenme Senedi için 2 adet kefil gereklidir.</p>

Hazırlayan
../././...
Bilişim Enstitüsü Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
../././...
Enstitü Müdürü
İmza