

TEMEL BİRİMLERDE GENÇ BEYİNLER PROJESİ (GEP) KAPSAMINDA YURTDIŞI EĞİTİM SÜRECİ

SORUMLULAR	GÖREVLERİ
YÖK	<ul style="list-style-type: none">• Destek verilecek öncelikli alanları belirler ve ilan eder.• Başvuruları YÖKSİS üzerinden alır, kabul edilenleri Üniversitelerine bildirir.• Bursu Üniversitelerin muhasebe birimine aktarır.
ÖĞRETİM ELEMANLARI Tez Aşamasındaki Araş. Gör. (Fizik Kimya Biyoloji Matematik alanları)	<ul style="list-style-type: none">• Başvuru tarihi itibarıyla doktora eğitimine son üç yılda başlamış olan ve fizik, kimya, biyoloji ile matematik alanlarından birinde tez aşamasında olan araştırma görevlileri başvurularını (yurtiçi danışman tarafından imzalanmış çalışma raporu ve kabul mektubu) doğrudan YÖKSİS' e yapar.• YÖKSİS'e başvuru yaptıktan sonra görevlendirme işlemlerini başlatır, Bölüme görevlendirme belgelerini iletir.• Taahhütname ve kefaletname senedi imzalar.• Usul ve Esaslar uyarınca desteğin kesilmesine sebep olacak bir durumun ortaya çıkması halinde üniversiteye bilgi vermekle ve varsa fazladan ödene tutarı iade etmekle yükümlüdür.• Araştırma Görevlisi, yurt dışında araştırmasını tamamladıktan sonra en geç iki ay içerisinde yurt dışında yaptığı araştırma ve çalışmalar ile ilgili bir nihai raporu, Rektörlük aracılığıyla Yükseköğretim Kuruluna sunar.
BÖLÜM/EABD	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanının görevlendirme başvuru belgelerini uygun görüş ile Fakülte/Enstitüye iletir.<ul style="list-style-type: none">- Yurtiçi danışman tarafından imzalanmış çalışma raporu- Kabul mektubu- YÖKSİS başvuru çıktısı- Tez aşamasında olduğuna ilişkin belge- Kaçınıcı dönemde olduğunu belirtir belge (öğrenci belgesi)- Dil belgesi
DEKANLIK/ENSTİTÜ	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirme evraklarını Rektörlük Makamına iletir.• Fakülte/Enstitü, araştırma görevlisinin yurt dışında araştırmasını tamamladıktan sonra en geç iki ay içerisinde hazırladığı nihai raporu Rektörlüğe iletir.
REKTÖRLÜK	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli şartları taşıdığına karar verilen başvuruları değerlendirir ve YÖKSİS üzerinden onaylatır.• Onaylanan başvurulara ÜYK kararı alarak üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmesini sağlar.• İlgili Enstitü /Dekanlık tarafından görevlendirme bitiminden 2 ay içerisinde iletilen nihai raporu Yükseköğretim kuruluna sunmak ve desteklerinin düzenli ödenmesinden sorumludur.
PDB AKADEMİK GÖREVLEDİRME	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme, gidiş dönüş, diğer tüm yazışmaları gerçekleştirir.• Taahhütname ve kefaletname senedi imzalatılır.• İlgili Enstitü/Dekanlığın burslunun taahhütnamenin ihlal edildiği konusunda bilgilendirmesi üzerine borçlanma işlemleri yapılır.
PDB AKADEMİK TAHAKKUK	<ul style="list-style-type: none">• Burs ödemelerini ve takibini aylık yapar.• Kullanılmayan burs tutarı iade işlemlerini gerçekleştirerek SGDB'na iletir.
ODTÜ SGDB	<ul style="list-style-type: none">• YÖK tarafından aktarılan bursu muhasebeleştirir.• Kullanılmayan burs tutarını YÖK Muhasebe birimine iade eder.