

YÖK-AKADEMİK BİRİKİM PROJESİ (AKAP) 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 ÜYELERİ	<ul style="list-style-type: none">• 11. Kalkınma Planında Yer Alan Öncelikli Alanlar: Elektronik, İlaç ve Tıbbi Cihaz, Kimya, Makine-Elektrikli Techizat, Otomotiv, Raylı Sistem Araçları ile 11. Kalkınma Planında Yer Alan Öncelikli Gelişme Alanları: Tarım, Savunma Sanayi alanlarından birinde, sabbatical şartlarını taşıyan (2547 S.K. Ek 33. Maddesi gereği öğretim üyeliğinde 6 yılı doldurmuş olmak ve ar-ge çalışmaları yapmak üzere) öğretim üyeleri başvurularını (çalışma raporu, yurtdışı akademik izin belgesi ve kabul mektubu) doğrudan YÖKSİS'e yapar.• YÖKSİS'e başvuru yaptıktan sonra görevlendirme işlemlerini başlatır, Bölüme görevlendirme belgelerini iletir.• Taahhütname ve kefaletname senedi imzalar.• Öğretim üyesi, yurt dışında çalışmasını 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 üyesinin görevlendirme başvuru belgelerini uygun görüş ile Enstitü/Dekanlığa iletir.<ul style="list-style-type: none">- Çalışma raporu- Yurt dışı akademik izin belgesi- Kabul mektubu- YÖKSİS başvuru çıktısı- Dil belgesi
DEKANLIK/ENSTİTÜ	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirme evraklarını Rektörlük Makamına iletir.• Fakülte/Enstitü, öğretim üyesinin yurt dışında çalışmalarını 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.• Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alır.• İlgili Enstitü /Dekanlık tarafından iletilen nihai raporu Yükseköğretim kuruluna sunmak ve desteklerinin düzenli ödenmesinden sorumludur.
PDB AKADEMİK GÖREVLİDİRME	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme kapsamında 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.