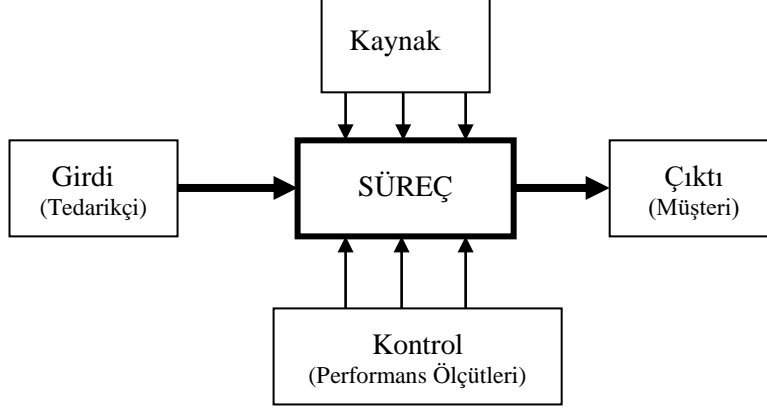




# ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.ONE.006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Görevlendirmeye esas evrakların kuruma teslim edilmesi.

**Sürecin Çıktıları:** Görevlendirme Onayı.

**Sürecin Kaynakları:** Yönetim Kurulu Kararı, Personel Otomasyon Sistemi, ORACLE, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı görevlendirme yönetmeliği,

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme onayı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



# ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.ONE.006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>○</p> <p>↓</p> <p>Akademik Personel bilimsel toplantılara katılmak üzere bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığına müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazı ile ilgili evrakları Enstitü Müdürlüğüne iletir.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim kuruluna girmesi gereken evraklar Enstitü yönetim kurulunda görüşülür. Kurul kararı düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>Personel Otomasyon sisteminden girişleri yapılarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından gönderilen Görevlendirme onayı Personele tebliğ edilir.</p> <p>↓</p> <p>○</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Personel İşleri Memuru</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Sekreteri Personel İşleri memuru</p> <p>Personel İşleri memuru</p>	<p>Dilekçe, görevlendirmeye esas evraklar.</p> <p>Görevlendirmeye esas evraklar.</p> <p>Kurul kararı.</p> <p>Görevlendirme formu.</p> <p>Görevlendirme onayı.</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı