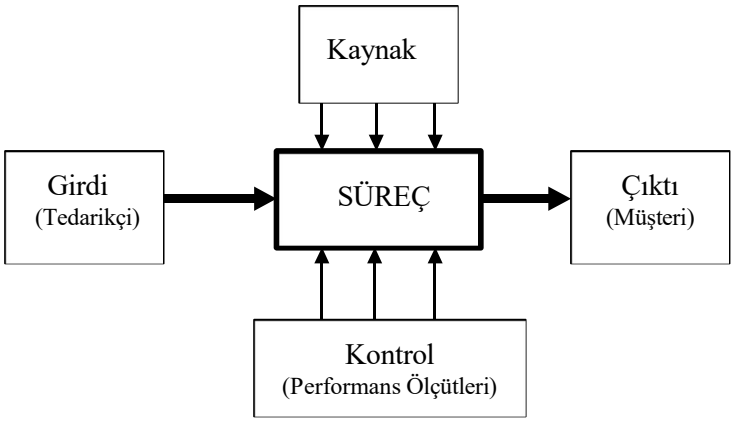
	ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ 2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTİÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-ONE-007
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarih	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Görevlendirme Takip Formu, Davet Mektubu

Sürecin Çıktıları: Görevlendirme Onayı

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı Görevlendirme Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme onayı.

	ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ 2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTİÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-ONE-007
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personel bilimsel toplantılara katılma talebine ilişkin evrakları bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Dilekçe, Görevlendirme evrakları
Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları Enstitü Müdürlüğüne iletir.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Dilekçe, Görevlendirme evrakları
Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?		
Evet: Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.		
Karar Olumlu mu?	Kurul İşleri ve Personel İşleri Birimi	Belgenet, Personel Otomasyon Sistemi, Kurul Kararı
Evet: Personel Otomasyon Sistemine görevlendirme teklifinin girisi yapılır ve Personel Daire Baskanlığına Belgenet üzerinden e- imzalı olarak gönderilir.		
Hayır: İlgiliye bilgi verilir.		
Hayır: Personel Otomasyon Sistemine görevlendirme teklifinin girisi yapılır ve Enstitü Oluru alınır. BELGENET üzerinden e- imzalı olarak Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir. Sürece ilişkin evraklar dosyaya kaldırılır.		
Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme onayı ve Yönetim Kurulu Kararı Maaş Birimine Belgenet üzerinden e- imzalı olarak gönderilir ve dosyaya kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri Birimi	Onay Dosya