



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.01
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	33. mad. Araştırma Görevlilerinin yurtdışı doktora eğitimi için görevlendirme süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.01

Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33.maddesine göre yurtdışında doktora eğitimi için gidecek araştırma görevlilerinin görevlendirilmelerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeEğitim Yapılacak Üniversiteden Alınacak Davet MektubuYabancı Dil BelgesiSağlık Kurulu RaporuTaahhütname ve KefaletnameBölüm Başkanlığı Yazısı	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. maddesi ve ilgili yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">DilekçeEğitim Yapılacak Üniversiteden Alınacak Davet MektubuYabancı Dil Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Sağlık Kurulu RaporuTaahhütname ve KefaletnameBölüm Başkanlığı Yazısı

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.01
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">DilekçeEğitim Yapılacak Üniversiteden Alınacak Davet MektubuYabancı Dil BelgesiSağlık Kurulu RaporuTaahhütname ve KefaletnameBölüm Başkanlığı Yazısı	<p>İlgili öğretim elemanı dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurduktan sonra ilgili Bölüm Başkanlığı yazısının ekleri ile birlikte Müdürlüğe sunar.</p> <p>Konservatuar Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H → Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E → Personel İşleri Görevlisi tarafından KYK Kararı hazırlanır ve tüm ekleri ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne üst yazı ile sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>KYK</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			