



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.31
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Yurtdışı doktora eğitimi görevlendirme süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.31

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	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.31
14.12.2017

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 İlgili Bölüm Başkanlığı yazısının ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından FYK Kararı hazırlanır ve tüm ekleri ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne üst yazı ile sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>FYK</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			