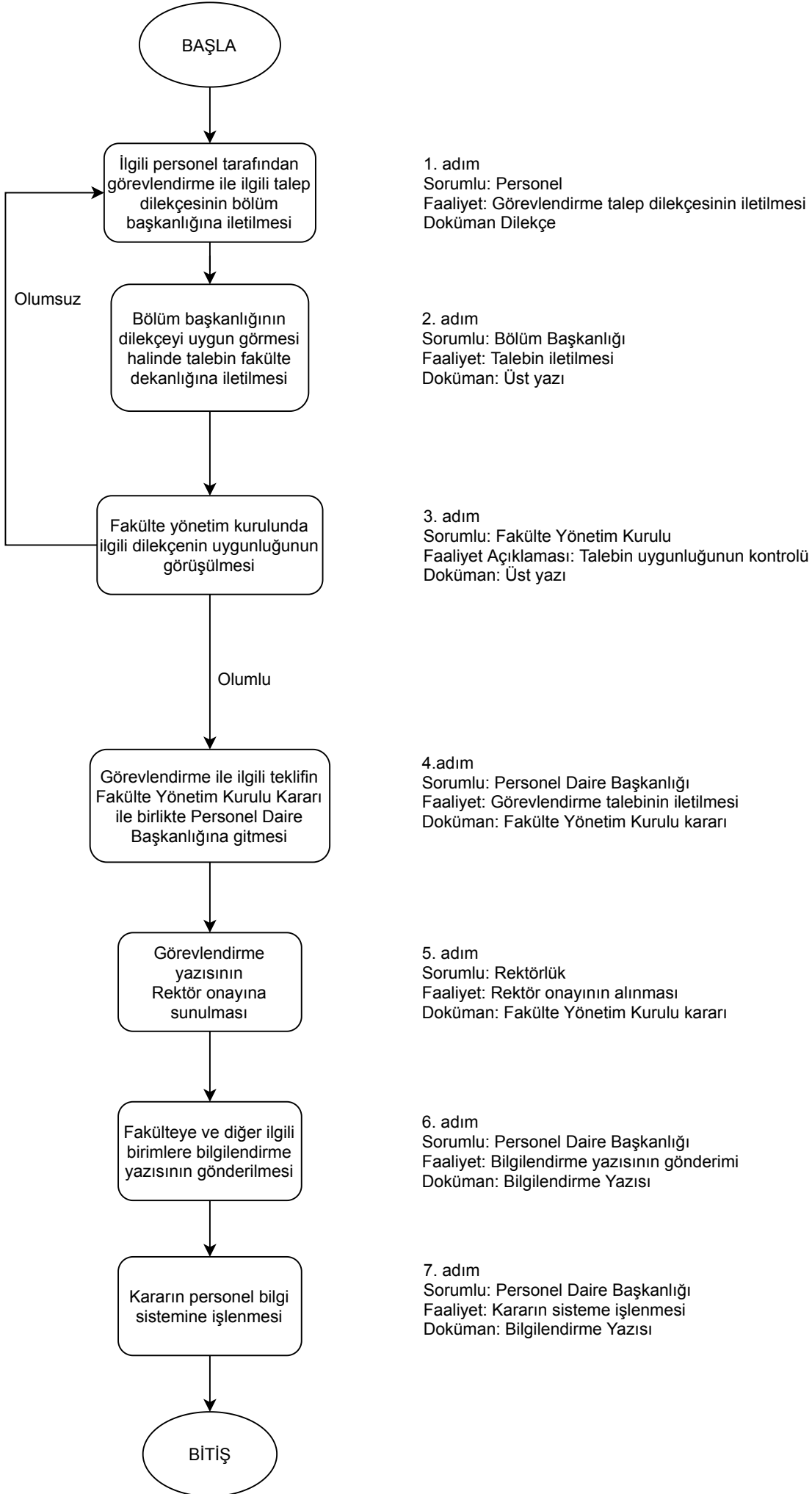


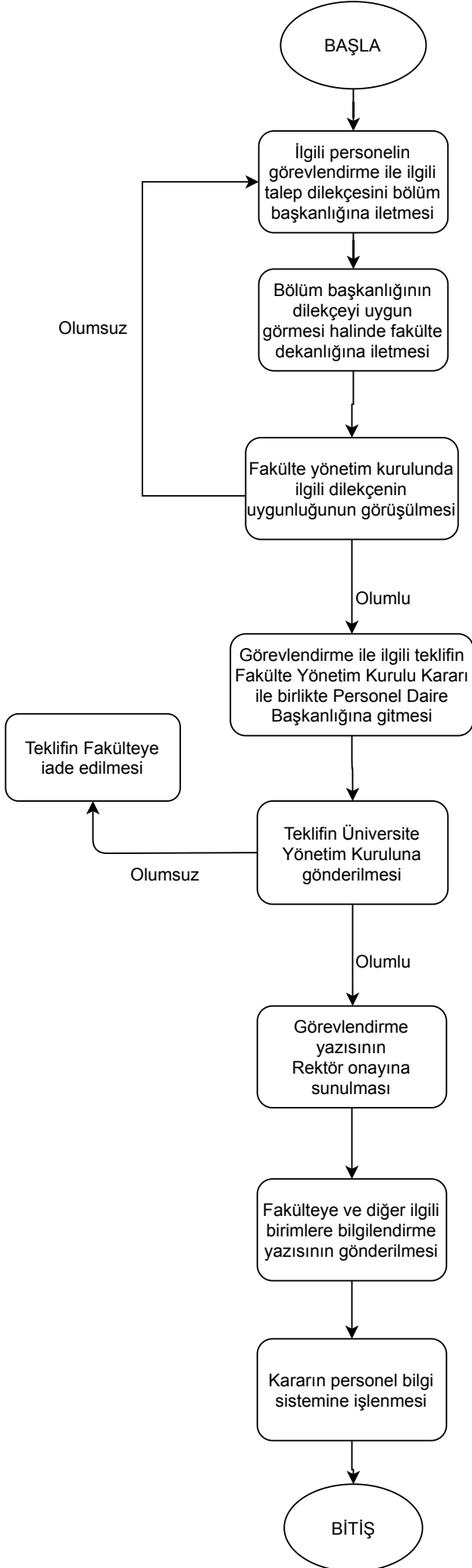
SÜREÇ BİLGİLERİ	
ADI	YURTIÇI VE YURTDIŞI KISA SÜRELİ AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci <input type="checkbox"/> Akademik Süreç <input checked="" type="checkbox"/> İdari Süreç
SÜRECİN ÖZET TANIMI	
İlgili akademik personelin talebi doğrultusunda yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme verilir. Kısa dönemli görevlendirmelerde rektörlük onayı yeterlidir.	
SÜREÇ KATILIMCILARI	
Süreç Sahibi	Fakülte Dekanlığı
Süreç Sorumluları	Fakülte Dekanı, Fakülte Yönetim Kurulu, İlgili Personel, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı
Paydaşlar	İlgili Personel, Dekanlık, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, İlgili Kurum
SÜREÇ UNSURLARI	
Girdiler	Talep dilekçesi
Kaynaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmelerde uyulacak esaslar
Çıktılar	Üst Yazı, Bilgilendirme yazısı, Fakülte Kurul Kararı
Önceki/Etkilendiği Süreçler	Yönetim Kurulu Karar Alma
Etkilediği Süreçler	Yolluk ve Yevmiye
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
Süreç Hedefi	Yurtiçi ve yurtdışı kısa süreli görevlendirmelerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
Performans/İzleme Göstergesi	Kısa dönemli görevlendirme sayıları
İzleme Periyodu	1 yıl

13.1. AKADEMİK PERSONEL KISA SÜRELİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜREÇ BİLGİLERİ	
ADI	YURTIÇI VE YURTDIŞI UZUN SÜRELİ AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci <input type="checkbox"/> Akademik Süreç <input checked="" type="checkbox"/> İdari Süreç
SÜRECİN ÖZET TANIMI	
İlgili akademik personelin talebi doğrultusunda yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme verilir. Uzun dönemli görevlendirmelerde Üniversite Yönetim Kurulu teklifi değerlendirir, daha sonra rektörlük onayına gönderilir.	
SÜREÇ KATILIMCILARI	
Süreç Sahibi	Fakülte Dekanlığı
Süreç Sorumluları	Fakülte Dekanı, Fakülte Yönetim Kurulu, İlgili Personel, Rektörlük, Üniversite Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı
Paydaşlar	İlgili Personel, Dekanlık, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu, İlgili Kurum
SÜREÇ UNSURLARI	
Girdiler	Talep dilekçesi
Kaynaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmelerde uyulacak esaslar
Çıktılar	Üst Yazı, Bilgilendirme yazısı, Fakülte Kurul Kararı, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Önceki/Etkilendiği Süreçler	Yönetim Kurulu Karar Alma
Etkilediği Süreçler	Yolluk ve Yevmiye
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
Süreç Hedefi	Yurtiçi ve yurtdışı uzun süreli görevlendirmelerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
Performans/İzleme Göstergesi	Uzun dönemli görevlendirme sayıları
İzleme Periyodu	1 yıl

13.2. AKADEMİK PERSONEL UZUN SÜRELİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım
Sorumlu: Personel
Faaliyet: Görevlendirme talep dilekçesinin iletilmesi
Doküman Dilekçe

2. adım
Sorumlu: Bölüm Başkanlığı
Faaliyet: Talebin iletilmesi
Doküman: Üst yazı

3. adım
Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu
Faaliyet Açıklaması: Talebin uygunluğunun kontrolü
Doküman: Üst yazı

4.adım
Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı
Faaliyet: Görevlendirme talebinin iletilmesi
Doküman: Fakülte Yönetim Kurulu kararı

5.adım
Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu
Faaliyet: Talebin iletilmesi
Doküman: Fakülte Yönetim Kurulu kararı

6. adım
Sorumlu: Rektörlük
Faaliyet: Rektör onayının alınması
Doküman: Üniversite Yönetim Kurulu kararı

7. adım
Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı
Faaliyet: Bilgilendirme yazısının gönderimi
Doküman: Bilgilendirme Yazısı

8. adım
Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı
Faaliyet: Kararın sisteme işlenmesi
Doküman: Bilgilendirme Yazısı