



SÜREÇ FORMAT FORMU

((yolluklu-yevmiyeli) Görevlendirme Süreci)

Doküman No	13
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
- İlgili kişi - Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar. Dekan tarafından uygun bulundumu? H Bölümüne uygun bulunmadığı bildirilir. E Yönetim Kurulu Kararıyla Birlikte tüm evraklar DYS üzerinden Rektörlük Makamına Gönderilir. DYS sistemi üzerinden gelen onay evrakları Bölüm Başkanlığına ilgili kişiye yolluk ve yevmiyesinin ödeneceği birime gönderilir.	- Dilekçe - İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu - Bildiri Özeti - Bölüm Başkanlığı Yazısı. - İzin Formu
Özlük İşleri		
- Özlük İşleri - PDB		
- Özlük İşleri - Maaş İşleri		

Hazırlayan
Fahri KARALAR
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU
(yolluklu-yevmiyeli) Görevlendirme Süreci)

Doküman No	13
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR-13																																				
SÜREÇ ADI:	(yolluklu-yevmiyeli) Görevlendirme Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel Özlük İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (yolluklu –yevmiyeli)																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi ve ilgili yönetmelikler																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	• İşlem süresi																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 – 1</th><th>2019 – 2</th><th>2020 – 1</th><th>2020 – 2</th><th>2021 – 1</th><th>2021 – 2</th><th>İzlem e Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzlem e Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzlem e Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	• Akademik ve İdari Personel																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel																																				
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	• Dilekçe • İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu • Bildiri Özeti (gerekli ise) • Bölüm Başkanlığı Yazısı																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	• Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı																																				

Hazırlayan
Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri V

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza: