

# KTÜ EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME YOLLUKSUZ-GÜNDELİKSİZ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik personelin Yolluksuz ve Gündeliksiz Görevlendirilmesi.		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>3.6</b>	<b>TARİH</b>	2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk, Rektör		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirmenin yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir.</li><li>• Belgeler Dekanlığa gönderilir.</li><li>• Görevlendirme talebinin süresi 7 günden fazla ise Dekanlık başvuruyu Fakülte Yönetim kurulunda görüşür.</li><li>• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa personel için üst yazı FYK Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlükçe Oluru geldiğinde tahakkuka ve bölümüne dağıtım yapılır.</li><li>• Görevlendirme talebinin süresi 7 günden az ise Dekanlık Görev Formu düzenlenir.</li><li>• Form personel, bölüm başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.</li><li>• İmzalanan Görevlendirme formu giden evrak defterine kayıt edilir. Bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka, bölümüne ve Personel Dairesi Başkanlığına verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tahakkuk, Dekanlık, Rektörlük		