Girdi

(Tedarikçi)

SÜREÇ

Kaynak

Çıktı

(Müşteri)

**Sürecin Girdileri:** TEKNOPARK’ lardaki şirketlerde görevlendirme isteği

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Çıktıları:** Kurum eğitimine katkı sağlama

**Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, EBYS, 4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Kanun ve Esaslara uygun olarak zamanında görevlendirme yapma oranı

**Sürecin Tamamlanma Süresi:** 20 gün

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Akademik Personelin TEKNOPARK’da bir şirkette ar-ge çalışanı olarak görevlendirilme istemine ilişkin belgeleri Bölüm Başkanlığına sunmasıSöz konusu görevlendirme istemi Bölüm kuruluna sunulur. Bölüm Kurulu ve gerekli evraklar üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.Görevlendirme evrakları incelenirTamam DeğilEvraklar Tamam | Bölümler SekreterliğiBölümler SekreterliğiPersonel İşleriPersonel İşleriPersonel İşleri BirimiPersonel İşleri | 4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama EsaslarıKararTeklif YazısıOnay DosyaÖğretim elemanına  |
| Fakülte Yönetim Kuruluna girerKarar Olumlu  | Görevlendirme isteminde bulunan öğretim elemanına ve ilgili Bölüm Sekreterine tamamlaması düzeltmesi için bilgi verilir |
| mu?Evet HayırGörevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve asıl imzalı evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.Öğretim elemanına ve Bölüm Başkanlığı’na bilgi verilir. 1. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ilgili Bölüm Başkanlığına onay ve Yönetim Kurulu Kararı eklenerek yazı ile bilgi verilir.
2. Evraklar ilgili dosyaya konulur
 |