SÜREÇ

 Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

 Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** Yurtdışı görevlendirme isteği

**Sürecin Çıktıları:** Kurum eğitimine katkı sağlama

**Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Yurtdışı çalışmaları ile kuruma katkı sağlanması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması, görevlendirme talebine ilişkin fakülte web sitesinde yer alan evrakların eklenmesiSöz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletmesiYolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi? Hayır EvetGörevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına teklif gönderilir.Bölüm Kurulu veya Bölüm Akademik Kurul Kararı alınır ve dekanlığa iletilirFakülte Yönetim Kuruluna girer Karar Olumlu mu? Evet H HayırGörevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.İlgili kişiye bilgi verilir.1- Görevlendirme sadece yolluklu yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.2- Görevlendirme uzun süreli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince dosyaya kaldırılır.Harcama Beyan Formu Strateji Daire Başkanlığına iletilir.   | Bölümler SekreterliğiBölümler SekreterliğiKurul İşleriPersonel İşleri BirimiPersonel Daire BaşkanlığıPersonel İşleri Birimi | 2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. FıkrasıGörevlendirme FormuKararTeklif YazısıOnayDosya |