



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personelin Yolluklu ve Gündelikli Görevlendirilmesi.		
SÜREÇ NO		TARİH	Kasım 2016
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanı, Müdür, Enstitü Sekreteri, Tahakkuk, Rektör		
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Anabilim Dalı başkanlığına dilekçe ile verir.• Belgeler Müdürlüğe gönderilir.• Müdürlük başvuruyu Enstitü Yönetim kurulunda görüşür.• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa personel için Görevlendirmenin niteliğine göre yolluk gündelik görev formu veya Yazı hazırlanır.• Form hazırlanırsa, personel, Anabilim Dalı başkanı ve Müdür tarafından imzalanır.• Görev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için Rektörlüğe gönderilir• İmzadan gelen Görevlendirme formu giden evrak defterine kayıt edilir. Bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka, Anabilim Dalına ve Personel Dairesi Başkanlığına verilir.• Yazı hazırlanacaksa yazılır Rektörlüğe gönderilir.• Rektörlükçe oluru geldiğinde tahakkuka, Anabilim Dalına dağıtımı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tahakkuk, Müdürlük, Rektörlük		

Akademik Personel Yolluklu-Gündelikli Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Seması

