



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.34  
14.12.2017

Sayfa No  
1/2

<b>Sürecin Tanımı</b>	<b>Kısa Süreli (7 günden fazla 15 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme süreci</b>	<b>Süreç No</b>
<b>Süreç Sahibi</b>	<b>3</b> Harcama Yetkilisi	<b>08-01-02-05.34</b>

## Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (7 günden fazla 15 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) yapılması.

	<b>1</b>	<b>Süreç Girdileri</b>	<b>Süreç Çıktıları</b>	<b>2</b>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu</li><li>Bildiri Özeti (gerekli ise)</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.</li></ul>

## Süreç Performans Göstergeleri

**4**

- İşlem süresi

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi ve ilgili yönetmelikler

## Kullanılan Dokümanlar

**5**

<b>Doküman Tanımı</b>	<b>Doküman No</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu</li><li>Bildiri Özeti (gerekli ise)</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	

## Kullanılan Kaynaklar

**6**

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.34

Sayfa No

14.12.2017

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu</li><li>Bildiri Özeti (gerekli ise)</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	<pre>graph TD; A([İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.]) --&gt; B{Dekan tarafından uygun bulundu mu?}; B -- H --&gt; C[Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.]; B -- E --&gt; D([Personel İşleri Görevlisi tarafından tüm ekler ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne OLUR onayı açılarak sunulur ve Personnel Otomasyon Sistemine işlenir.]);</pre>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			