



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.38
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Misafir Öğretim Üyesi görevlendirme süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.38

Sürecin Amacı

- Misafir Öğretim Üyesi görevlendirmelerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeÖzgeçmişPasaport FotokopisiÇalışma PlanıBölüm Başkanlığı Yazısı.	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

-

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">DilekçeÖzgeçmişPasaport FotokopisiÇalışma PlanıBölüm Başkanlığı Yazısı.	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

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



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.38

Sayfa No

14.12.2017

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">DilekçeÖzgeçmişPasaport FotokopisiÇalışma PlanıBölüm Başkanlığı Yazısı.	<pre>graph TD; A([İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.]) --> B[Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.]; B --> C{Uygun mu?}; C -- H --> D[Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.]; C -- E --> E([Personel İşleri Görevlisi tarafından FYK Kararı hazırlanır, tüm ekler ile birlikte üst yazı ile İTÜ Rektörlüğüne sunulur.]);</pre>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>FYK</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			