



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

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personelin Yolluksuz ve Gündeliksiz Görevlendirilmesi.		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	Kasım 2016
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Müdür, Enstitü Sekreteri, Tahakkuk, Rektör		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirmenin yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Anabilim Dalı başkanlığına dilekçe ile verir.</li><li>• Belgeler Enstitüye gönderilir.</li><li>• Görevlendirme talebinin süresi 7 günden fazla ise Enstitü başvuruyu Enstitü Yönetim kurulunda görüşür.</li><li>• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa personel için üst yazı EYK Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlükçe Oluru geldiğinde tahakkuka ve Anabilim Dalına dağıtımı yapılır.</li><li>• Görevlendirme talebinin süresi 7 günden az ise Enstitü Görev Formu düzenlenir.</li><li>• Form personel, Anabilim Dalı başkanı ve Müdür tarafından imzalanır.</li><li>• İmzalanan Görevlendirme formu giden evrak defterine kayıt edilir. Bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka, Anabilim Dalı ve Personel Dairesi Başkanlığına verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tahakkuk, Enstitü, Rektörlük		

## Akademik Personel Yolluksuz-Gündeliksiz Görevlendirme Alt Sürec İş Akış Şeması

