T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik personelin yolluklu ve gündelikli görevlendirilmesi süreci		
SÜREÇ NO	**3.5**	**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk, Rektör		
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir. • Belgeler Dekanlığa gönderilir. • Dekanlık başvuruyu Fakülte Yönetim kurulunda görüşür. • Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa personel için Görevlendirmenin niteliğine göre yolluk gündelik görev formu veya Yazı hazırlanır. • Form hazırlanırsa, personel, bölüm başkanı ve Dekan tarafından imzalanır. • Görev formu ilgili Rektör yardımcısının imzalanması için Rektörlüğe gönderilir • İmzadan gelen Görevlendirme formu giden evrak defterine kayıt edilir. Bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka, bölümüne ve Personel Dairesi Başkanlığına verilir. • Yazı hazırlanacaksa yazılır Rektörlüğe gönderilir. • Rektörlükçe oluru geldiğinde tahakkuka, bölümüne dağıtımı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Görevlendirme Sayıları		