T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik personelin yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirilmesi süreci		
SÜREÇ NO	**3.6**	**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk, Rektör		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir. • Belgeler Dekanlığa gönderilir. • Görevlendirme talebinin süresi 7 günden fazla ise Dekanlık başvuruyu Fakülte Yönetim kurulunda görüşür. • Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa personel için üst yazı FYK Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. • Rektörlükçe Oluru geldiğinde tahakkuka ve bölümüne dağıtımı yapılır. • Görevlendirme talebinin süresi 7 günden az ise Dekanlık Görev Formu düzenlenir. • Form personel, bölüm başkanı ve Dekan tarafından imzalanır. • İmzalanan Görevlendirme formu giden evrak defterine kayıt edilir. Bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka, bölümüne ve Personel Dairesi Başkanlığına verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Görevlendirme Sayıları		