

	YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-İAPR-023	Yayın Tarihi: 01.01.2026	Revizyon Tarihi: Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Yurt İçi Geçici Görevlendirme İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına ilişkin görevlendirme işlemi.
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personel, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri Dekan, Rektör
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Akademik Personel, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Rektör
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	İlgili Akademik Birim
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenlemektir
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Dilekçe, görevlendirme davetiyesi, gerektiğinde birim yönetim kurulu, üst yazı
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Görevlendirme onayı, ÜYK (gerektiğinde), üst yazı
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	•Bölüm Başkanlıklarından öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda görevlendirme yazıları Dekanlığa gelir. •Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmeler Yönetim Kurulu Kararının alınması için Rektörlük Makamına teklif yazılır, değil ise ilgili birime uygun yazısı yazılır. • Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uygun ise ilgili Akademik Birime Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru gönderilir ve görevlendirme bilgileri BYSye işlenir.
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İlgili kanun ve yönetmelik gereği görevlendirme işleminin gerçekleştirilmesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu	Onaylayan: Dekan
--	--	-------------------------



YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEZ

Doküman No:FF-İAPR-023

Yayın Tarihi: 01.01.2026

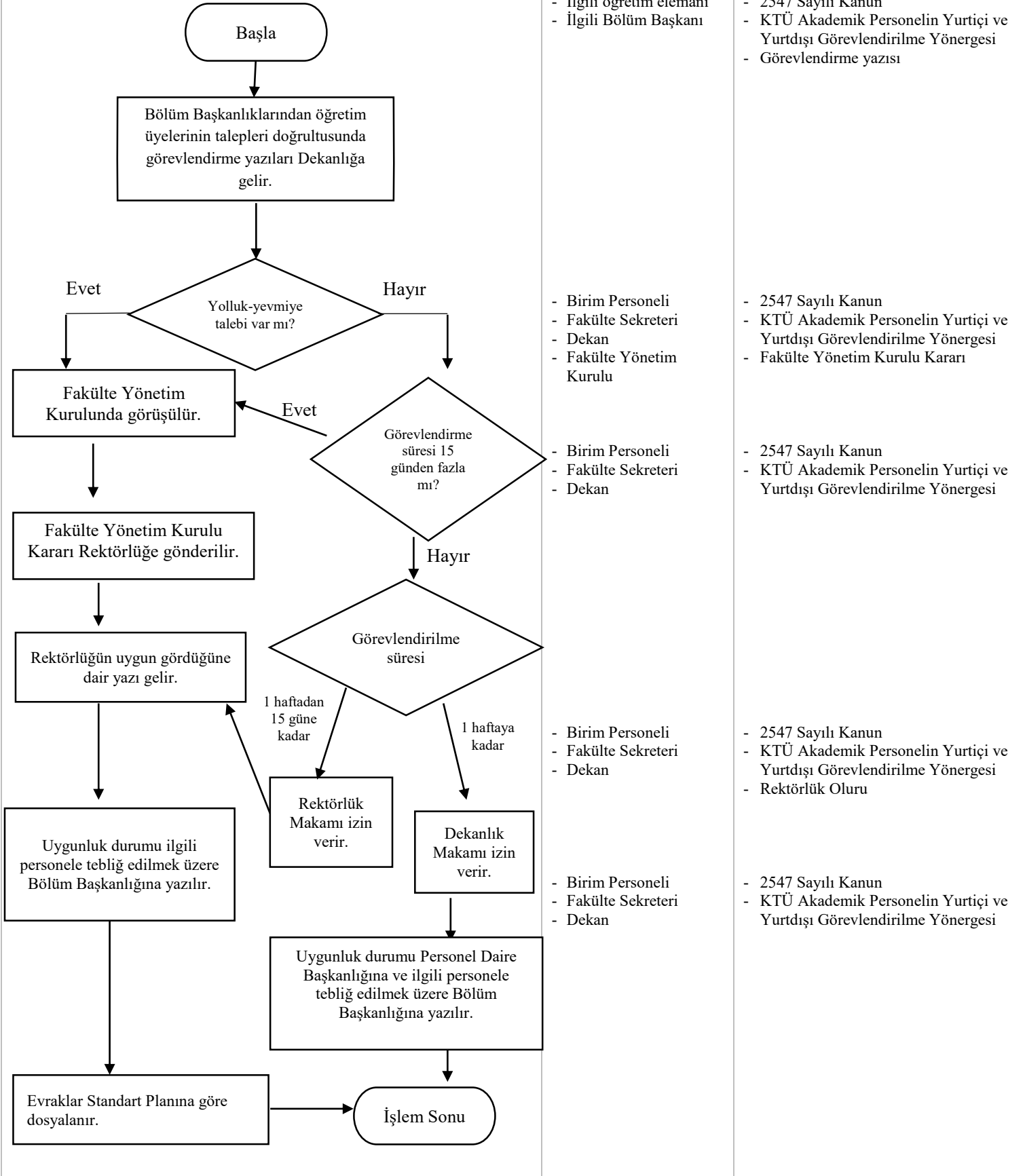
Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan