



YURT DIŐI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŐ AKIŞ SÜRECİ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No: FF-İAPR-022

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:1

İŐ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Yurt Dıőı Geçici Görevlendirme İő Akış Süreci
SÜREÇ NO	
İŐ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Öğretim elemanlarının yurt dıőında ve dıőında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğerk toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiğı yerde bulunmalarına ilişkin görevlendirme işlemi.
İŐ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personel, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri Dekan, Rektör
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŐKİŐİ	İlgili Akademik Personel, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Rektör
İŐ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŐLARI	İlgili Akademik Birim
İŐ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesinde öngörölen Yurtiçinde ve Yurtdıőında geçici görevlendirme esaslarını düzenlemektir
İŐ AKIŞ GİRDİLERİ	Dilekçe, görevlendirme davetiyesi, gerektiğinde birim yönetim kurulu, üst yazı
İŐ AKIŞ ÇIKTILARI	Görevlendirme onayı, ÜYK (gerektiğinde), üst yazı
İŐ 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, değıl 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.
İŐ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yurt Dıőı görevlendirme işleminin gerçekleşmesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-İAPR-022

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu
- İlgili öğretim elemanı
- İlgili Bölüm Başkanı

İlgili Dokümanlar
- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
- Görevlendirme yazısı

İşlem Sonu

Bölüm Başkanlıklarından öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda görevlendirme yazıları Dekanlığa gelir.

Evet

Hayır

Yolluk-yevmiye talebi var mı?

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Görevlendirme süresi 15 günden fazla mı?

Evet

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.

Rektörlüğün uygun gördüğüne dair yazı gelir.

Uygunluk durumu ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılır.

1 haftadan 15 güne kadar

Rektörlük Makamı izin verir.

1 haftaya kadar

Dekanlık Makamı izin verir.

Uygunluk durumu Personel Daire Başkanlığına ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılır.

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan
- Fakülte Yönetim Kurulu

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
- Rektörlük Oluru

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi

Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.

İşlem Sonu

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan