



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.11
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	40/a mad. (Kurum İçi) Ek Ders Görevlendirme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.11

Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesine (Kurum İçi) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İlgili Fakülte Dekanlığının Talep YazısıBölüm Başkanlığı Yazısı.	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">İlgili Fakülte Dekanlığının Talep YazısıBölüm Başkanlığı Yazısı.	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.11
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">İlgili Fakülte Dekanlığının Talep YazısıBölüm Başkanlığı Yazısı.	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, ekleri ile birlikte Müdürlüğe sunar.</p> <p>Konservatuar Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>Bölüme ve ilgili Fakülte Dekanlığına uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından KYK Kararı hazırlanır, üst yazı ile Bölüm Başkanlığına ve ilgili Fakülte Dekanlığına bildirilir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>KYK</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			