



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.03
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Kısa Süreli (7 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.03

Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (7 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul MektubuBildiri ÖzetiBölüm Başkanlığı Yazısı.	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme Uygun/Uygun Değildir Yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi ve ilgili yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul MektubuBildiri ÖzetiBölüm 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 08-01-02-05.03
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul MektubuBildiri ÖzetiBölüm Başkanlığı Yazısı.	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleri ile birlikte Müdürlüğe sunar.</p> <p>Müdür tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>H</p> <p>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Bölüme ve ilgili akademik personele uygun bulunduğu bildirilir, Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve dosyalanır.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Müdür</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p>

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