



# SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)  
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.02  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	39. mad. Kısa Süreli (yolluklu-yevmiyeli) yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.02

## Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (yolluklu-yevmiyeli) yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu</li><li>Bildiri Özeti (gerekli ise)</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.</li></ul>		

## 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"><li>Dilekçe</li><li>İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu</li><li>Bildiri Özeti (gerekli ise)</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

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



# SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)  
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.02  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu</li><li>Bildiri Özeti (gerekli ise)</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleri ile birlikte Müdürlüğe sunar.</p> <p>Konservatuar Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından KYK Kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne OLUR onayı açılarak Sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</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			



# SÜREÇ EL KİTABI

**İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)  
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ**

SEK 08-01-02-05.02  
27.09.2017 Rev 01

**Sayfa No**  
3/3

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