|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | - | | | | | | | | | |
| Adı | | | YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRİLME SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ | | | | | | | | | |
| Grubu | | | DESTEK SÜREÇ/YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRİLME SÜRECİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Fakültemizde görev yapan öğretim elemanları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. maddesi ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik maddeleri gereğince kısa ve uzun süreli görevlendirilme taleplerini içeren dilekçe ve ekleri ile Dekanlığı müracaat eder. Dekanlık ilgili dilekçeyi Fakülte Yönetim Kuruluna havale eder. Öğretim elemanının bu talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar olur alınması için ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına bildirilir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | ERÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Dekan  Dekan Yardımcıları  Fakülte Sekreteri  Personel ve Yazı İşleri Şefi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | İlgili Öğretim Elemanları, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Dekanlık, ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Talep Dilekçeleri | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. maddesi ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Öğretim Elemanının Başvuru Dilekçesi, Davet Yazısı, Bildiri Özeti, Program, Yolluk-Yevmiye talebi varsa Beyan Formu | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | PerSONEL VE YAZI İŞLERİ BİLİRİMİN İLGİLİ SÜRECİ | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Fakültemizde görev yapan öğretim elemanları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. maddesi ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik maddeleri gereğince kısa ve uzun süreli görevlendirilme taleplerini içeren dilekçe ve ekleri ile Dekanlığı müracaat eder. | | | | | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimi  Dekanlık | | | |
| F2 | Dekanlık ilgili dilekçeyi Fakülte Yönetim Kuruluna havale eder. | | | | | | | | Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| F3 | Öğretim elemanının bu talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar Rektörlükten Olur alınması için ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. | | | | | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimi  ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı | | | |
| F4 | Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına bildirilir. | | | | | | | | Dekanlık, İlgili öğretim elemanı,  Personel ve Yazı İşleri Birimi, Tahahkuk Birimi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F1 | Fakültemizde görev yapan öğretim elemanları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. maddesi ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik maddeleri gereğince kısa ve uzun süreli görevlendirilme taleplerini içeren dilekçe ve ekleri ile Dekanlığı müracaat eder. Öğretim elemanının bu talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar olur alınması için ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F2 | Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına bildirilir. | | | | | | | | | | |
| K3 | F3 |  | | | | | | | | | | |
| K4 | F4 |  | | | | | | | | | | |
| K5 | F5 |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. maddesi ile Yükseköğretim Kurulu’nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in ilgili maddelerine istinaden öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilme taleplerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi. | | | | | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Süreci  [İşlem Aşaması] | | **↑** | Gün | | | Günlük  % Değişim | Personel ve Yazı İşleri Birimi |