|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | D.02 |
| Adı | Kurum dışından görevlendirilen Öğretim Üyeleri Süreci |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Destek Süreçler-İdari ve Mali Hizmetler  |
| Grubu | Süreç Grubu (Seviye 2): Kurum dışından görevlendirilen öğretim üyelerinin ödemeleri ilgili süreç |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Kurum dışından görevlendirilen öğretim üyelerine ödenecek ek ders ücreti işlemleri sürecini tanımlar. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ |
| Süreç Sorumluları | MemurEnstitü MüdürüEnstitü Müdürü Yrd.Enstitü Yönetim KuruluAnabilim Dalı BaşkanlığıEnstitü SekreteriStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Paydaşlar | Öğrenciİdari PersonelAkademik PersonelDış Paydaşlar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Ders Yükü Tespit Formları, Haftalık Ders Programları ve Sınav Şekli Tespit Formları |
| Kaynaklar | 2547 Sayılı Kanun,Akademik Personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar, Öğrenci Bilgi Sistemi Verileri. |
| Çıktılar | Ek Ders Ücret Bordrosu, Puantaj ve Banka Ödeme Net Listesi. |
| Etkilendiği Süreçler | Tüm süreçler |
| Etkilediği Süreçler | Memnuniyet düzeyi, |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Akademik takvim başlangıcından 1 ay önce Anabilim Dalı Başkanlıklarından 2547 sayılı Kanun’un 40/a 40/d ve 31. Maddeleri kapsamında kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim üyelerine ait görevlendirme talepleri resmi yazıyla istenir. | Enstitü |
| F2 | Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından öğretim üyesinin dilekçesi, Akademik Kurul kararı ve emekli öğretim üyesi görevlendirme formlarını üst yazı ile Enstitümüze gönderilir. | Anabilim Dalı Başkanlıkları |
| F3 | Enstitü Yönetim Kurulu Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen görevlendirme taleplerini inceler ve yönetim kurulu kararı alır. | Enstitü |
| F4 | Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararlar Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Enstitüsü Yönetim Kurulu |
| F5 | Personel Daire Başkanlığı öğretim üyesinin kadrosunun bulunduğu kuruma görevlendirmenin uygun olup olmadığına dair yazı gönderir. | Personel Daire Başkanlığı |
| F6 | Öğretim üyesinin kadrosunu bulunduğu kurumdan gelen uygunluk yazısı Personel Daire Başkanlığı tarafından Enstitümüze gönderilir. | Personel Daire Başkanlığı |
| F7 | Görevlendirme öğretim üyesinin kadrosunun bulunduğu kurum tarafından kabul edilmiş ise Rektörlük Makamından Olur alınır. | Enstitü |
| F8 | Öğretim Üyesi Enstitümüz ders yükü tespit formu ve haftalık ders programını ile kurumundaki ders yükünü gösteren resmi belgeleri Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitümüze gönderir. | Anabilim Dalı Başkanlıkları |
| F9 | Ödeme emri belgesi ek nüshalarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edilmek üzere teslim edilir. | Enstitü |
| F10 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrakları inceleyip muhasebeleştirme süreci tamamlandıktan sonra ödemenin gerçekleştirileceği bankaya e-mail ortamında banka listesi gönderilir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| F11 | Ödeme emri belgesi ve ek nüshaların bir örneği arşivlenmek üzere dosyalanarak birimde muhafaza edilir. | Enstitü |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Görevlendirmenin Yazı ile İstenmesi |
| K2 | Girdi | Haftalık Ders Programlarının Yazı ile istenmesi |
| K3 | Girdi  | Enstitüye gelen haftalık ders programlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi |
| K4 | Girdi | Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin hazırlanması |
| K5 | Çıktı | Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi |
| K6 | Çıktı  | Ödemenin ilgili öğretim üyelerine yapılması için bankaya ödeme listesinin gönderilmesi |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin paydaşlardan alınan geri bildirimlerden hareketle yapılan değerlendirmelerin yapılması | Başvuru sürecinden memnuniyet düzeyi | **↑** | Belge | Aylık | Enstitü, Anabilim dalı başkanlığı, Strateji Geliştirme daire başkanlığı |
| Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin paydaşlardan alınan geri bildirimlerden hareketle yapılan değerlendirmelerin yapılması | Sunulan hizmetten memnuniyet düzeyi | **↓** | Belge | Aylık | Enstitü, Anabilim dalı başkanlığı, Strateji Geliştirme daire başkanlığı |
|  |  | **→** |  |  |  |