|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | D.02 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Kurum dışından görevlendirilen Öğretim Üyeleri Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 | | | | Memur  Enstitü Müdürü  Enstitü Müdürü Yrd.  Enstitü Yönetim Kurulu  Anabilim Dalı Başkanlığı  Enstitü Sekreteri  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Öğrenci  İdari Personel  Akademik Personel  Dış 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 |
|  | | | | |  | | **→** |  | | |  |  |