



YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:FF-AKIS-25

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Bölüm Başkanlıklarından öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda görevlendirme yazıları (BYS Form) Dekanlığa gelir.

- İlgili öğretim elemanı
- İlgili Bölüm Başkanı

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
- Görevlendirme yazısı

Evet

Hayır

Yolluk-yevmiye talebi var mı?

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan
- Fakülte Yönetim Kurulu

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi

Rektörlüğün uygun gördüğüne dair yazı gelir.

Görevlendirilme süresi

1 haftadan 15 güne kadar

1 haftaya kadar

Rektörlük Makamı izin verir.

Dekanlık Makamı izin verir.

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
- Rektörlük Oluru

Uygunluk durumu ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılır.

Uygunluk durumu Personel Daire Başkanlığına ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılır.

- Birim Personeli
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- 2547 Sayılı Kanun
- KTÜ Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi

Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.

İşlem Sonu