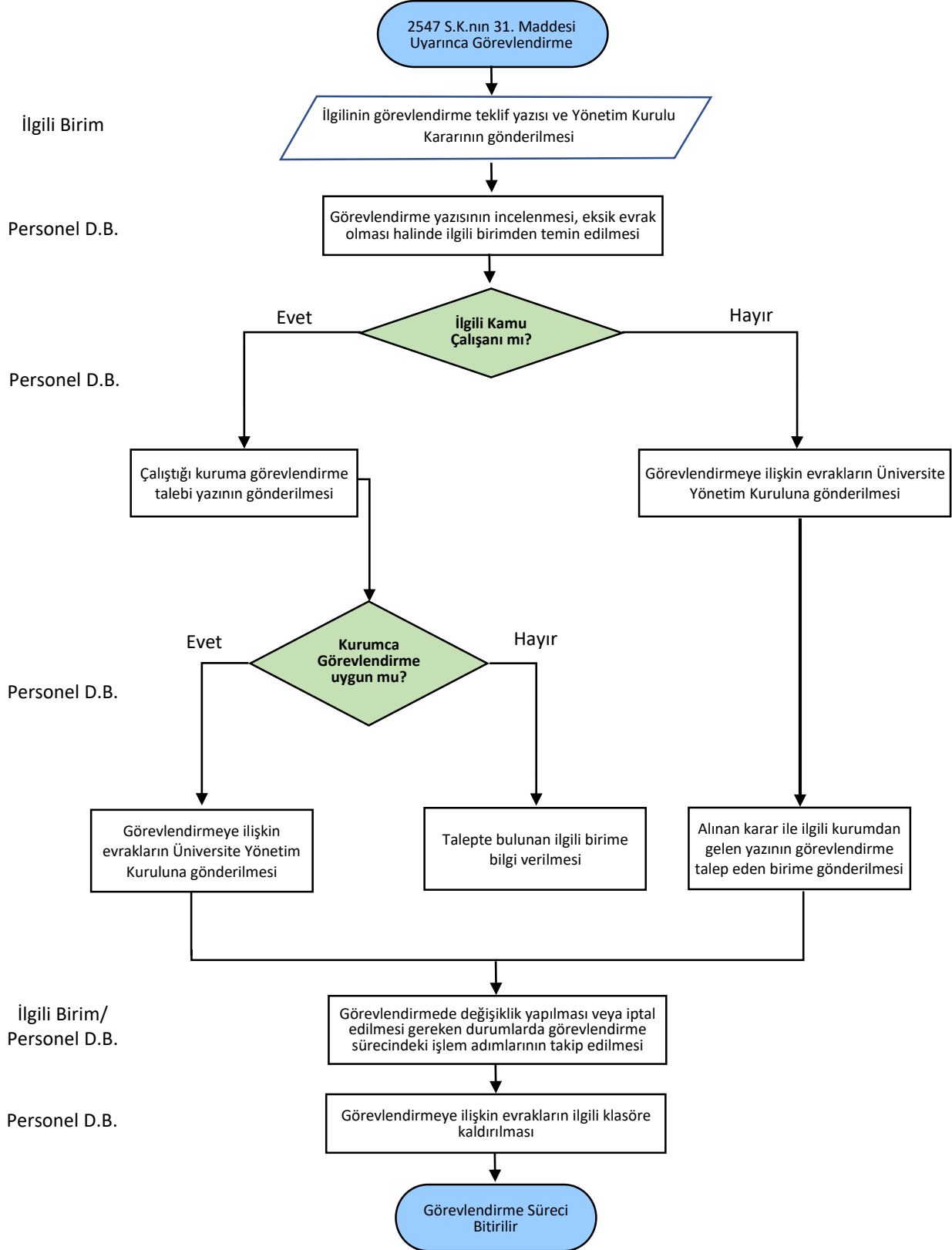


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	PER-IA-1.31.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme Süreci
2- Sürecin Sahibi	Personel Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından karşılanamayan dersleri vermek üzere, 2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre dışarıdan Üniversitemize öğretim elemanı görevlendirilmesine ilişkin işlemlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi. 2- 657 Sayılı Kanununun 89. maddesi.
5- Riskler/Fırsatlar	İlgili Kurumun, Görevlendirme Talebimizi Uygun Bulmaması ve Bu Nedenle İlgili Birimin Talebinin Karşılanamaması. İlgili Birimin Mükerrer Görevlendirme Talebinde Bulunması. Görevlendirme İşleminin 2547 Sayılı Kanun Hükümlerine Aykırı ve Yanlış Yapılması. / Görevlendirme İşlemlerinin Zamanında, Hızlı ve Doğru Bir Şekilde Yapılabilmesi İçin Gerekli Hassasiyetin Gösterilmesi ve Görevlendirme İşlemlerinin 2547 Sayılı Kanun Çerçevesinde Yerine Getirilmesi.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- İlgili birimin yazısı ve ekleri (Yönetim Kurulu kararı). 2- Bölüm Başkanlığının yazısı. 3- Ders görevlendirme tablosu. 4- Dilekçe. 5- Özgeçmiş. 6- Nüfus cüzdanı fotokopisi. 7- Diploma. 8- SGK sicil numarasını gösterir belge). 9- İlgili kurumun cevap yazısı

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	PER-IA-1.31.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	PER-IA-1.31.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	
11- SÜREÇ PERİYODU	Eğitim-öğretim dönemi yarıyılı
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi