
	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Öğretim Elemanı</b> <b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-019
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/4

<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversitemizde yürütülen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilme faaliyet adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemiz tarafından yapılan görevlendirilmeleri kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Görevlendirilme talep eden öğretim elemanının başvurusu, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	<b>ÇIKTILARI</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Dekanlık Görevlendirilme Olur Yazısı, Rektörlük Görevlendirilme Oluru
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Ofisler, Toplantı Salonu	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Bilgisayar, Mevzuat vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>		<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğretim Elemanı Memnuniyeti Oranı, Görevlendirilme Talep/Görevlendirilme Onay Oranı, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi Uyum, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	İdari ve Mali İşlerinden Sorumlu Dekan Yrd.		


SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreteryası	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebini bölüm başkanlığına yapar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Öğretim Elemanı</b> <b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-019
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/4


SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Bölüm Sekreteryası	Bölüm Sekreteryası Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi ile ilgili evrakları bölüm başkanına verir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi ile ilgili evrakları inceler ve bölüm sekreteriyasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları üst yazı ile Dekanlığa bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları Fakülte Personel İşleri Memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Personel İşleri Memuru	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları inceler hata tespit edilmeyenler için; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gerektiren evraklar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Rektörlük yetkisinde olan görevlendirilme onayları için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Rektörlüğe bildirir veya Dekanlık yetkisinde olan görevlendirilme onaylarını bölüme yazar. Hata tespit edilenleri bölüm başkanlığına düzeltmesi için iade eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Düzeltilmesi için iade edilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları tekrar inceler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Öğretim Elemanı</b> <b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-019
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/4

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Bölüm Başkanı	Düzeltilmesi için iade edilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki evraklarla ilgili hataları görevlendirilme talep eden öğretim elemanına düzelttirerek bölüm sekreteryasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki Evrakları Dekanlığa üst yazı ile gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki evrakları fakülte personel işleri memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Personel İşleri Memuru	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki Evrakları İnceler Hata Tespit Edilmeyenler İçin; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Gerektiren evraklar Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur. Kuruldan çıkan karar yazılır. Rektörlük yetkisinde olan görevlendirilme onayları için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Rektörlüğe bildirir veya Dekanlık yetkisinde olan görevlendirilme onaylarını bölüme yazar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları,</li> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Personel İşleri Daire Başkanlığı Memuru	Alınan görevlendirme olurlarını ve üst yazıyı Rektörlük makamının olurlarına sunar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato K.</li> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Fakülte Personel İşleri Memuru, Bölüm Başkanlığı- Öğretim Elemanı	Rektörlük makamının onayı Dekanlığa bildirilir. Dekanlık tarafından bölüm başkanlığına bildirilir. Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilme talep eden öğretim elemanına tebliğ edilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Senato K.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Öğretim Elemanı</b> <b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-019
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/4

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanı görevlendirilme talebi hakkındaki evrakları eksik olarak teslim etmesi.</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ÜBYS sisteminin görevlendirilme taleplerinde işlemlerin hızlandırılması,</li><li>• Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesinin bulunması</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL