



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEKÖĞRENİM (FAKÜLTE)  
SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.41  
14.12.2017

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Ek Ders Görevlendirme (89. Madde) Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.41

## Sürecin Amacı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. maddesine (devlet memuru) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Özgeçmiş</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. maddesi.

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Dilekçe
- Özgeçmiş
- Bölüm Başkanlığı Yazısı.

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEKÖĞRENİM (FAKÜLTE)  
SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.41  
14.12.2017

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Özgeçmiş</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	<pre>graph TD; A([İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.]) --&gt; B[Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.]; B --&gt; C{Uygun mu?}; C -- H --&gt; D[Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.]; C -- E --&gt; E([Personel İşleri Görevlisi tarafından FYK Kararı hazırlanır, tüm ekler ile birlikte üst yazı ile İTÜ Rektörlüğüne sunulur.]);</pre>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>FYK</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			