



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.43  
14.12.2017

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Ek Ders Görevlendirme (40/a, 40/c, 40/d Madde) Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.43

## Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a (devlet ve vakıf üniversiteleri), 40/c (askeri okullar) ve 40/d (il dışındaki devlet ve vakıf üniversiteleri) maddelerine göre ek ders vermek üzere kısa süreli görevlendirmelerin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kurumdan Gelen Talep Yazısı</li><li>İTÜ Dışı Ders Görevlendirilme Formu</li><li>Ek Ders Görevlendirme Bilgileri Çizelgesi</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

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a, 40/c ve 40/d maddeleri

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kurumdan Gelen Talep Yazısı</li><li>İTÜ Dışı Ders Görevlendirilme Formu</li><li>Ek Ders Görevlendirme Bilgileri Çizelgesi</li><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı.</li></ul>	

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur/Bilg.İşlt.	Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.43

Sayfa No

14.12.2017

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kurumdan Gelen Talep Yazısı</li><li>İTÜ Dışı Ders Görevlendirilme Formu</li><li>Ek Ders Görevlendirme Bilgileri Çizelgesi</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{Uyum mu?}; C -- H --&gt; D[Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.]; C -- E --&gt; E([Personel İşleri Memuru tarafından FYK Kararı hazırlanır, tüm ekler ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne üst yazı ile sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.]);</pre>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>FYK</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur/Bilg.İşlt.	Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih ve İmza			