



Sürecin Tanımı	Akademik Personel Görevlendirme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.56
Sürecin Amacı		

Akademik Personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2		
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeSözleşmeGörevlendirme FormuDavet MektubuSunum ÖzetiTeklif YazısıEk Ders Görevlendirme Bilgileri ÇizelgesiİTÜ Dışı Ders Görevlendirme FormuÜYK KararıTaahütname				<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme olur yazısıPersonel otomasyon kaydıFYK-ÜYK kararı

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 sayılı Kanun
- 2914 sayılı Kanun
- 657 sayılı Kanun
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı**Doküman No****Kullanılan Kaynaklar**

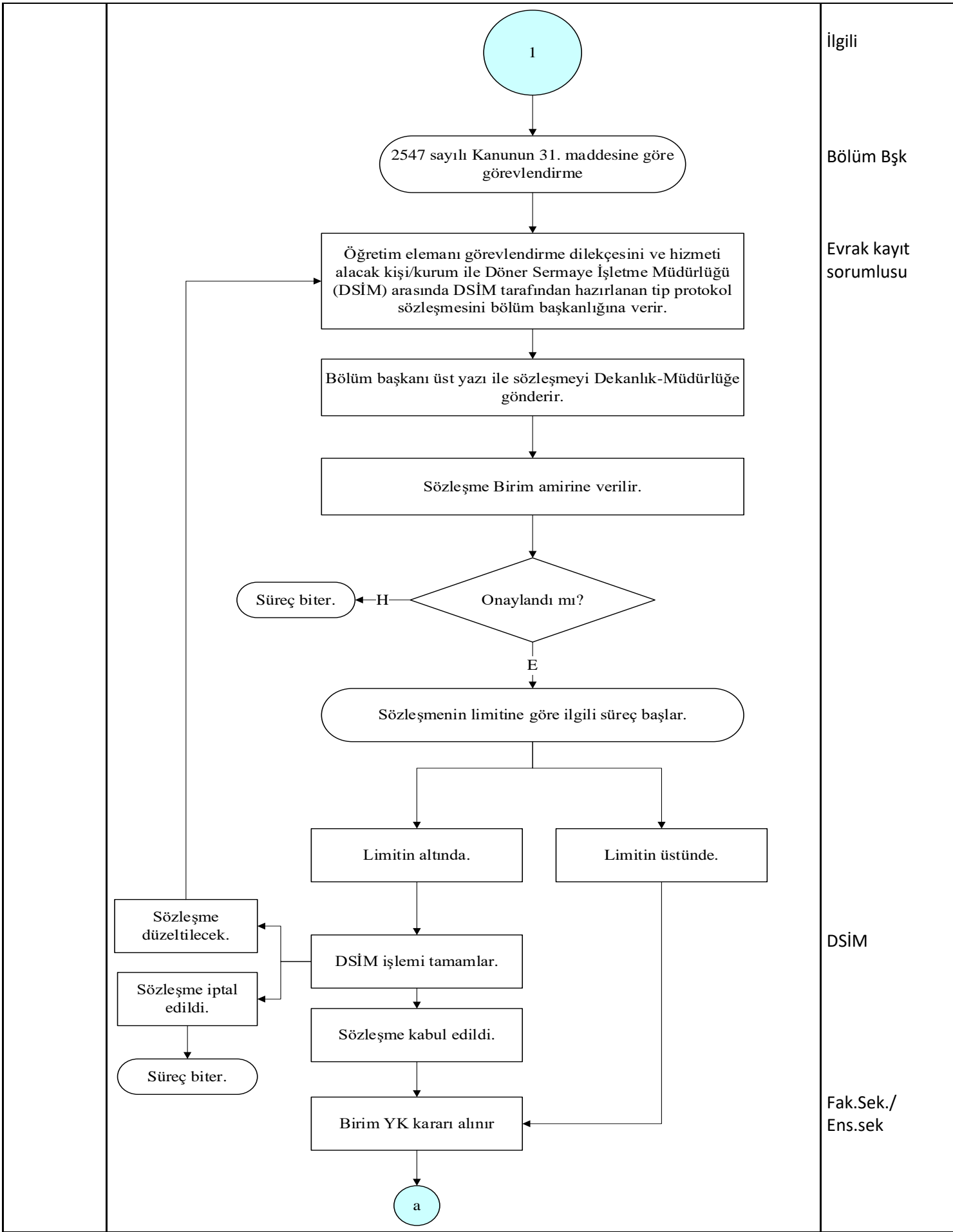
6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

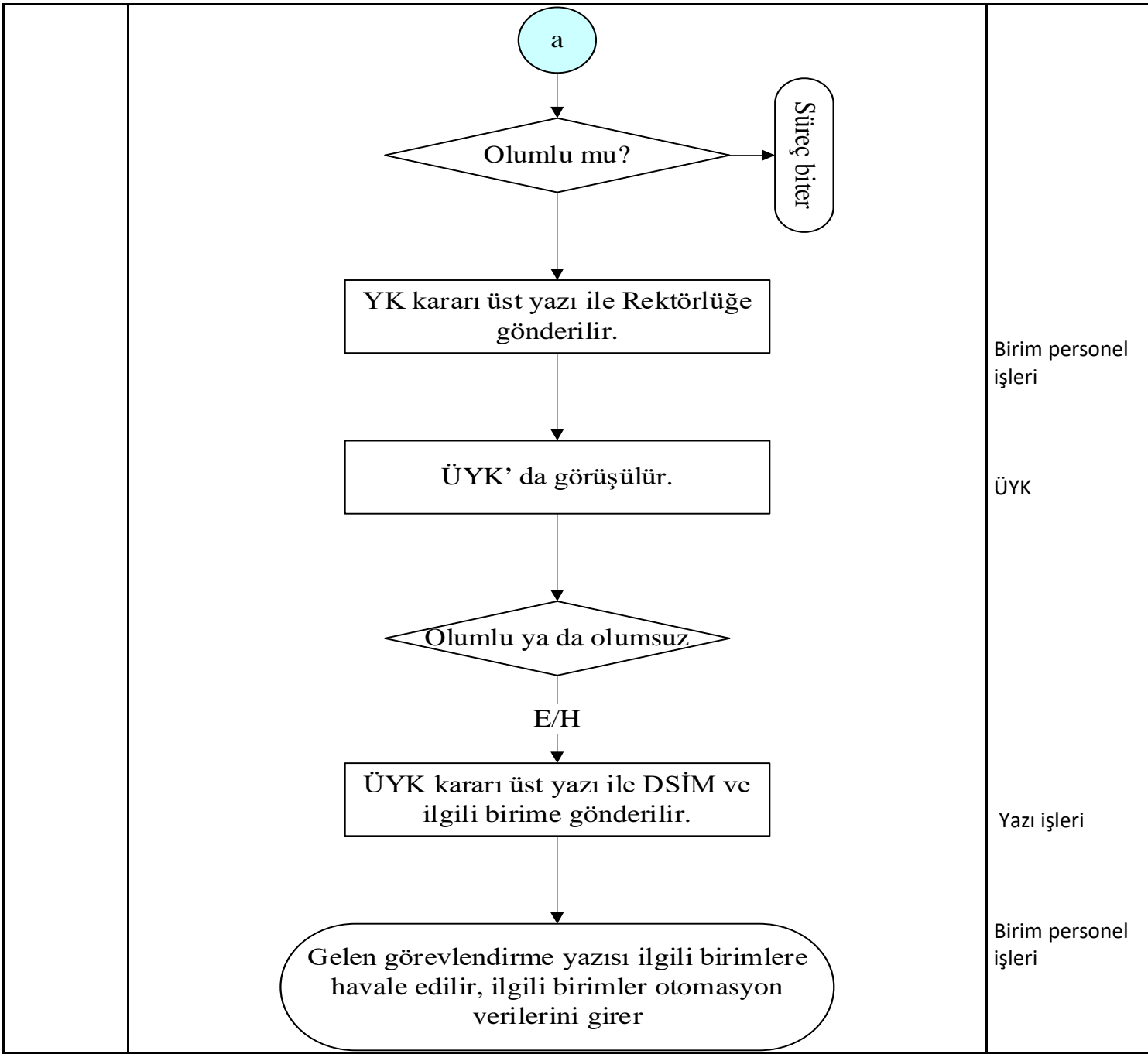
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p style="text-align: center;">Görevlendirme Türü</p> <p>2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirme → 1</p> <p>2547 sayılı Kanunun 37. maddesine göre görevlendirme → 2</p> <p>2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre görevlendirme → 3</p> <p>2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre görevlendirme → 4</p> <p>2547 sayılı Kanunun 40/a maddesine göre görevlendirme → 5</p> <p>2547 sayılı Kanunun 40/b maddesine göre görevlendirme → 6</p> <p>2547 sayılı Kanunun 40/c maddesine göre görevlendirme → 7</p> <p>2547 sayılı Kanunun 40/d maddesine göre görevlendirme → 8</p> <p>4691 sayılı Kanununa göre görevlendirme → 9</p> <p>6245 sayılı Kanununa göre görevlendirme → 10</p> <p>5746 sayılı Kanununa göre görevlendirme → 11</p>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

2

2547 sayılı Kanununun 37. maddesine göre görevlendirme

Görevlendirme isteyen kurumun yazısı kayıtlara alınır.

İlgili birime havale edilir.

Görevlendirilecek kişinin beyanı ile Bölüm başkanı görüş yazısını Dekanlığa/Müdürlüğe iletir

Birim YK kararı alınır

Olumlu mu?

Süreç biter.

YK kararı üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.

ÜYK' da görüşülür.

a

Evrak kayıt sorumlusu

Dekan/Rektör

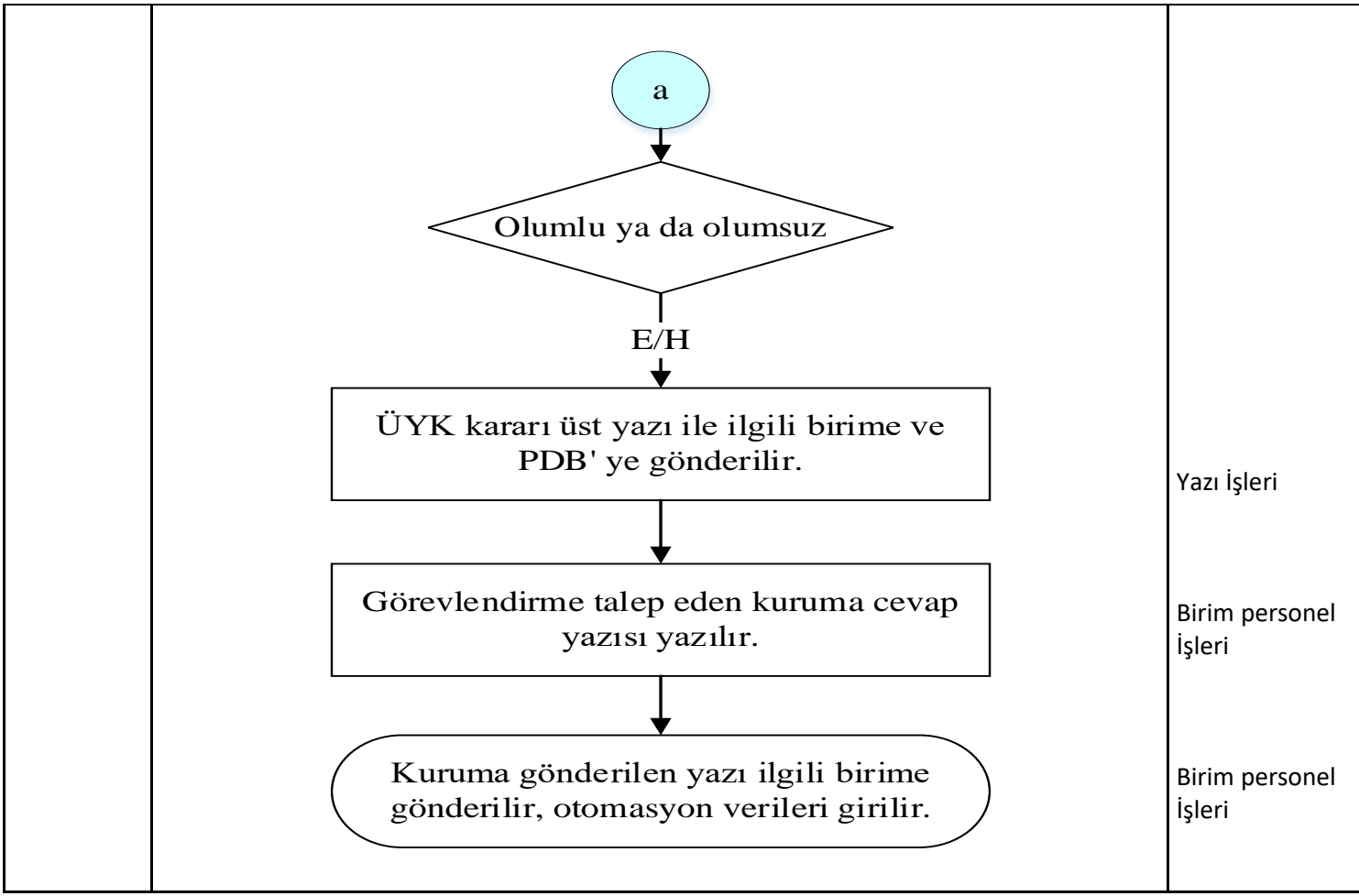
İlgili Böl.Bşk.

Fak.Sek/ Ens.Sek.

Birim Personel İşleri

ÜYK

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

3

2547 sayılı Kanununun 38. maddesine göre görevlendirme

Görevlendirme talep eden kurumdan teklif gelmesi.

Görevlendirme birim tarafından uygun görüldü mü?

E

Birim kararının üniversite yönetim kuruluna sunulması

Görevlendirme uygun görüldü mü?

E/H

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine Rektör uygunu açılması

Kuruma üst yazı ile bildirim

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Birimine dağıtılması

Süreç bitti

Evrak kayıt sorumlusu

Birim personel işleri

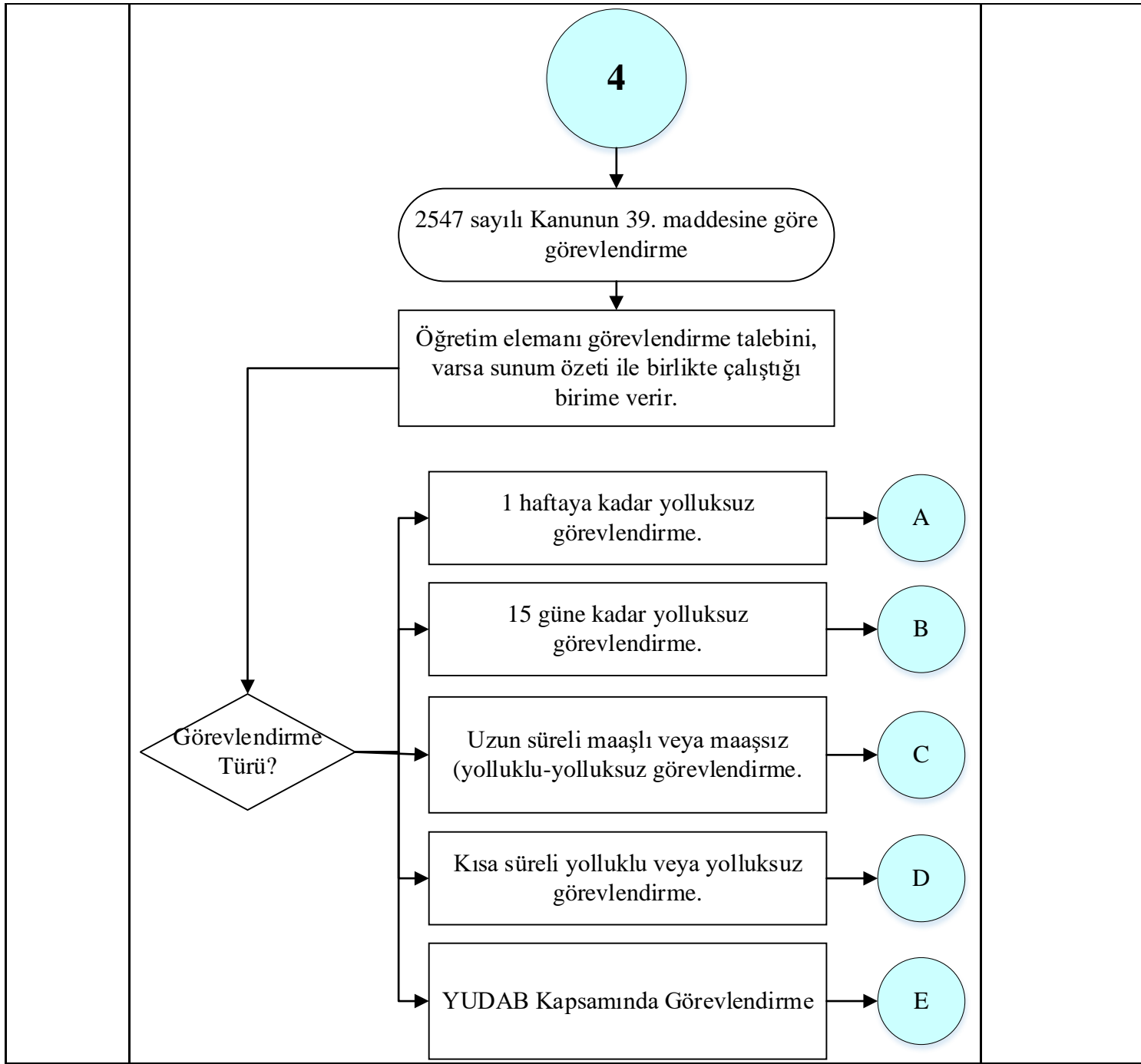
PDB

PDB

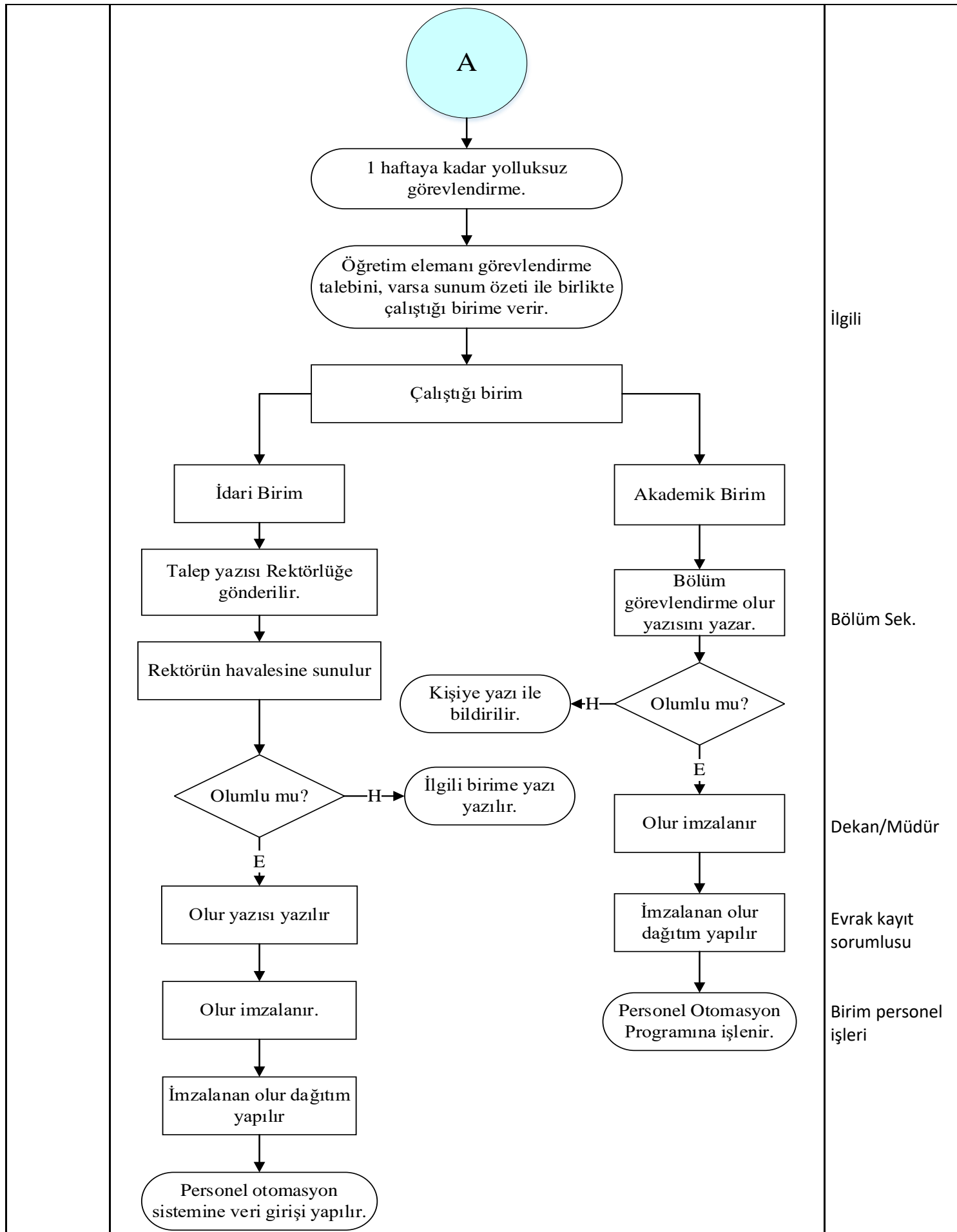
Evrak kayıt sorumlusu

H

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

B15 güne kadar yolluksuz
görevlendirme.Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa
sunum özeti ile birlikte çalıştığı birime verir.

Çalıştığı Birim?

İdari Birim

Akademik Birim

Talep yazısı Rektörlüğe
gönderilir.Bölüm görevlendirme üst
yazısını yazar.Rektörün havalesine
sunulurKişiyeye yazı ile
bildirilir

Olumlu mu?

Olumlu mu?

İlgili birime yazı
yazılır.Bölüm
görevlendirme olur
yazısını yazar.

Olur yazısı yazılır

Gelen yazı kişiyeye
havale edilir.Birim
görevlendirme olur
yazısı imzalanır

Olur imzalanır.

Kişiyeye ve Bölüme
yazı ile bildirilir

Olumlu mu?

İmzalanan olur
dağıtım yapılırİmzalanan olur
dağıtım yapılırPersonel otomasyon
sistemine veri girişi
yapılır.Personel otomasyon
sistemine veri girişi
yapılır.

İlgili

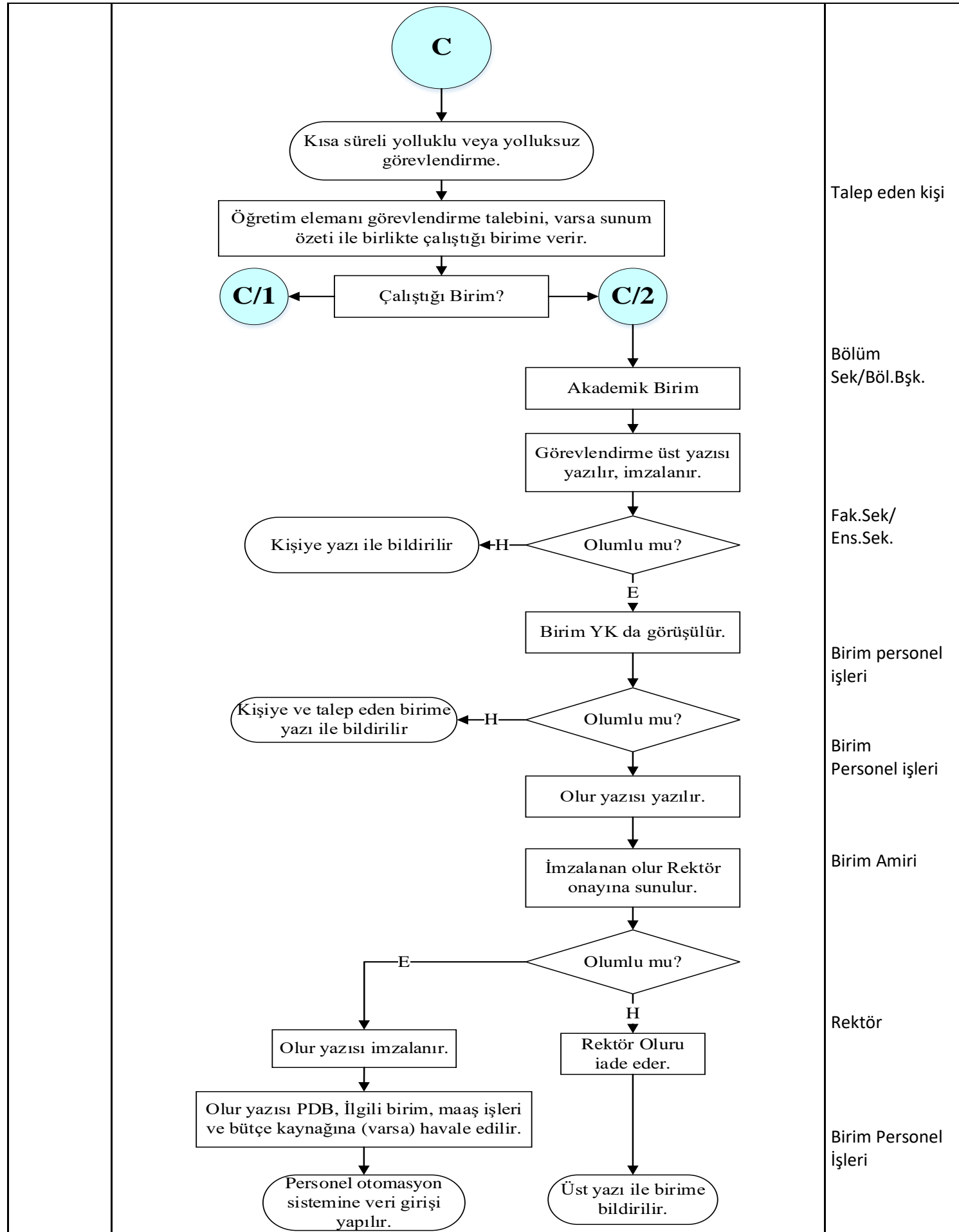
Bölüm Sek.

Bölüm Sek.

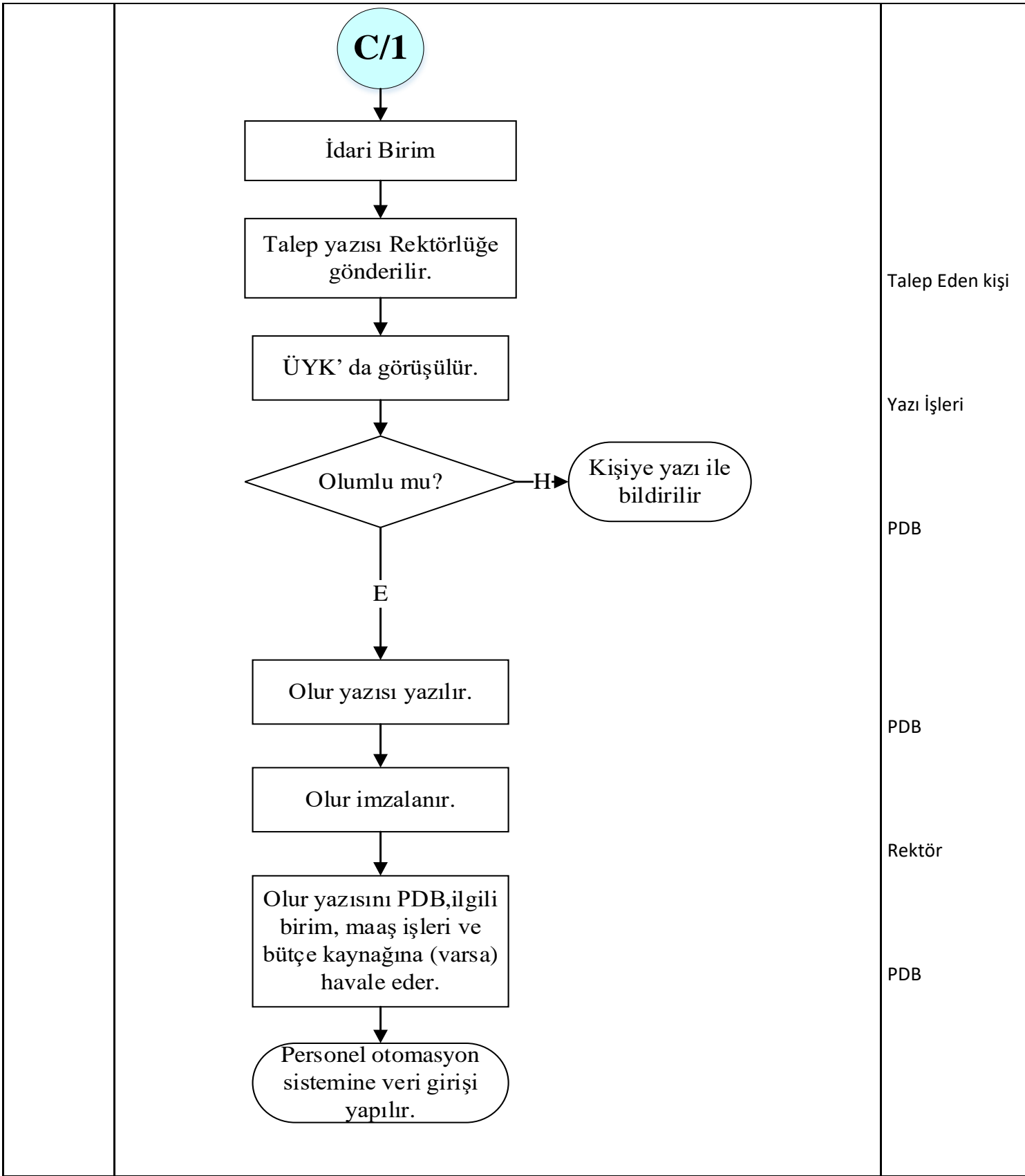
Dekan/Müdür

Evrak kayıt
sorumlusuBirim personel
işleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

D

Uzun süreli maaşlı veya maaşsız
(yolluklu-yolluksuz görevlendirme.

Öğretim elemanı görevlendirme
talebini, varsa sunum özeti ile birlikte
çalıştığı birime verir.

Çalıştığı Birim?

İdari Birim

Talep yazısı
Rektörlüğe gönderilir.

ÜYK' da görüşülür.

Olumlu mu?

ÜYK kararı üst yazı ile
PDB' ye gönderilir.

İlgili birime yazı ile
bildirilir.

İlgili birime yazı ile
bildirilir.

Birim kişiye yazıyı
havale eder.

Birim kişiye yazıyı
havale eder.

Personel otomasyon
sistemine veri girişi
yapılır.

1

İlgili

Bölüm
Sek./Böl.Bşk.

Fak.Sek/
Ens.sek

Birim personel
işleri

ÜYK

Yazı İşleri

PDB

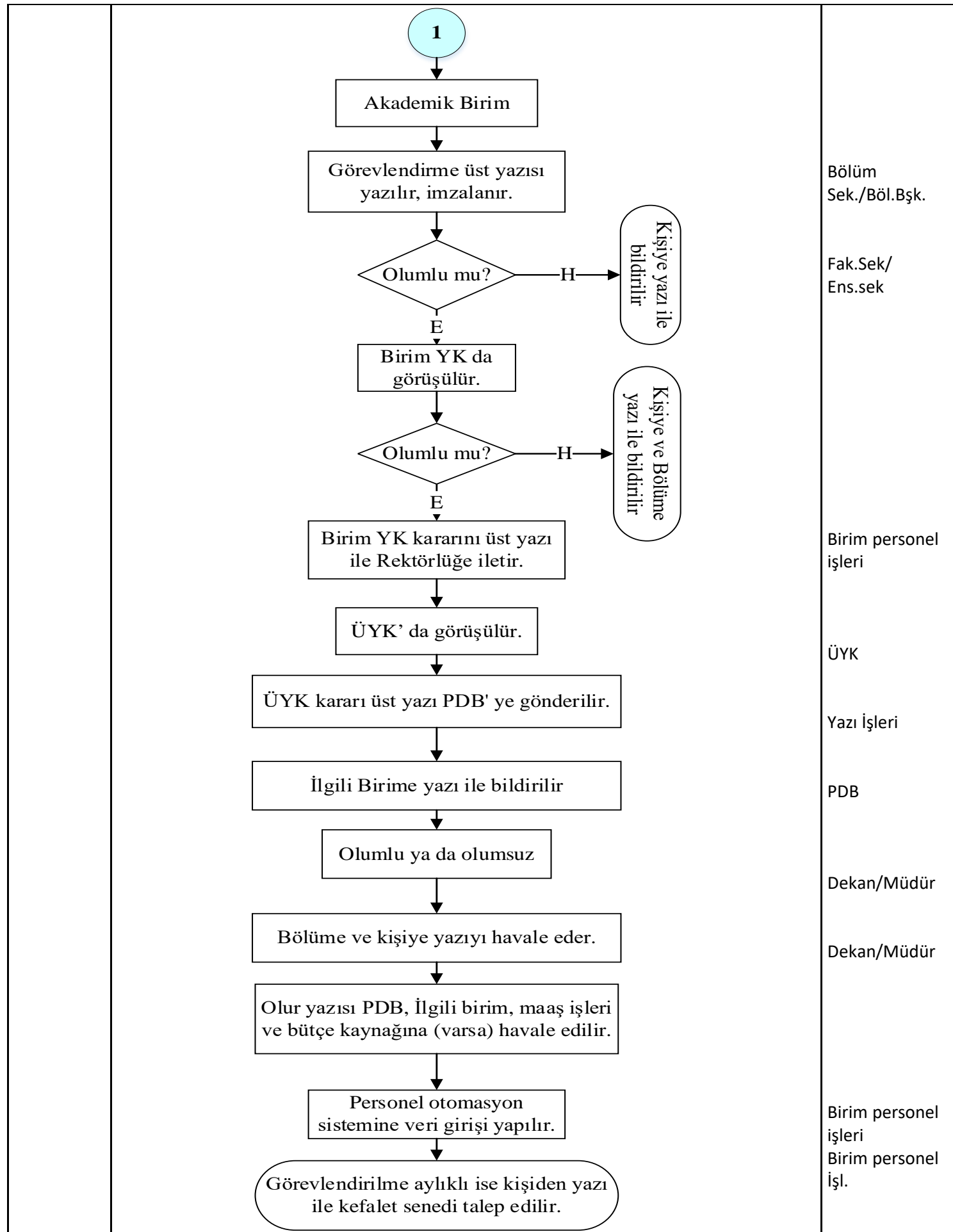
Dekan/Müdür

Dekan/Müdür

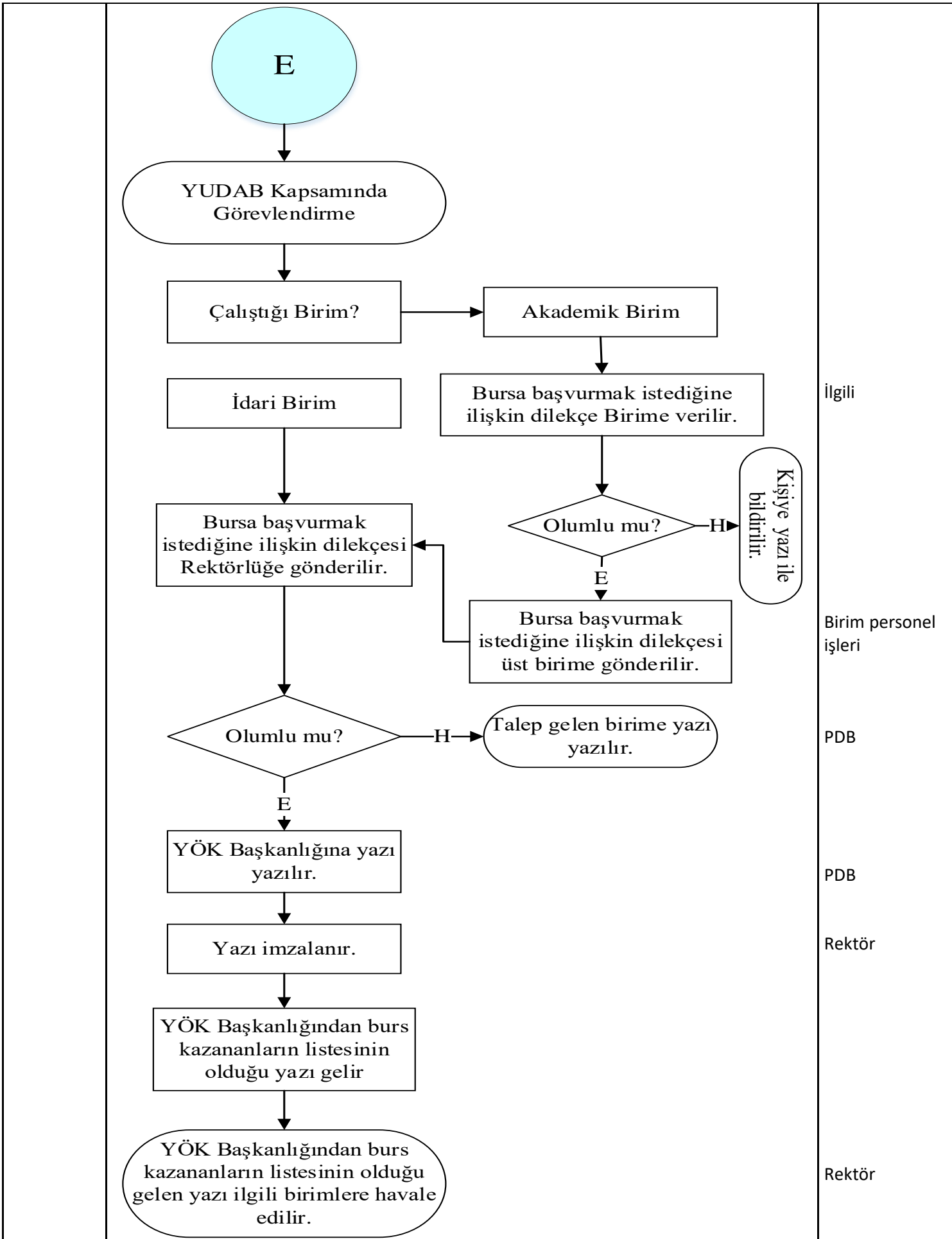
Birim personel
işleri

Birim personel
İşl.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

5

2547 sayılı Kanunun 40/a maddesine göre görevlendirme

Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa sunum özeti ile birlikte çalıştığı birime verir.

Çalıştığı Birim?

Akademik Birim

İdari Birim

Ders vermek üzere ilgili birim/kurumun eleman isteği yazısı kayda alınır.

İTÜ içi giden?

a

İTÜ içi gelen?

b

İtü dışı giden?

c

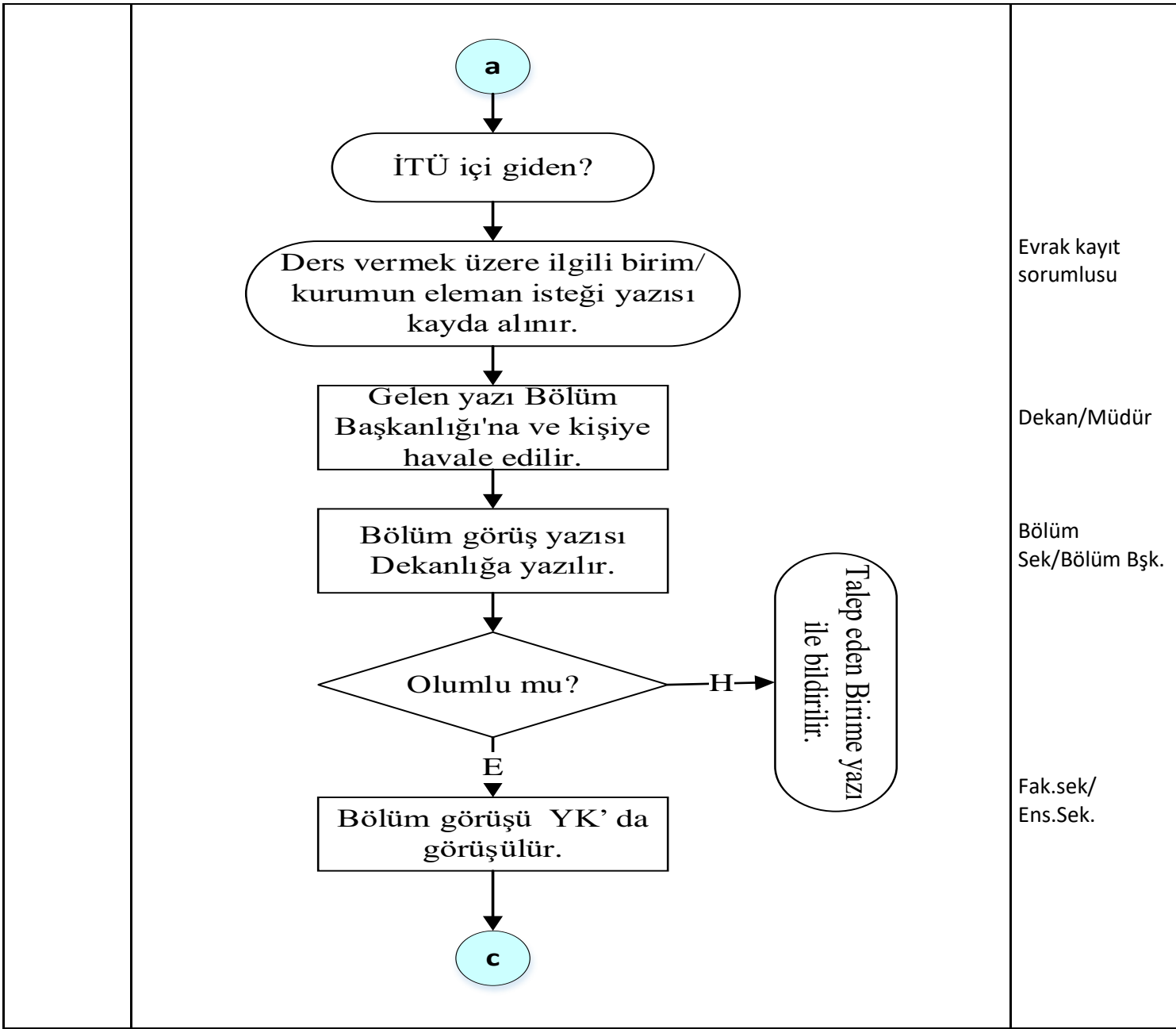
İTÜ dışı gelen ?

d

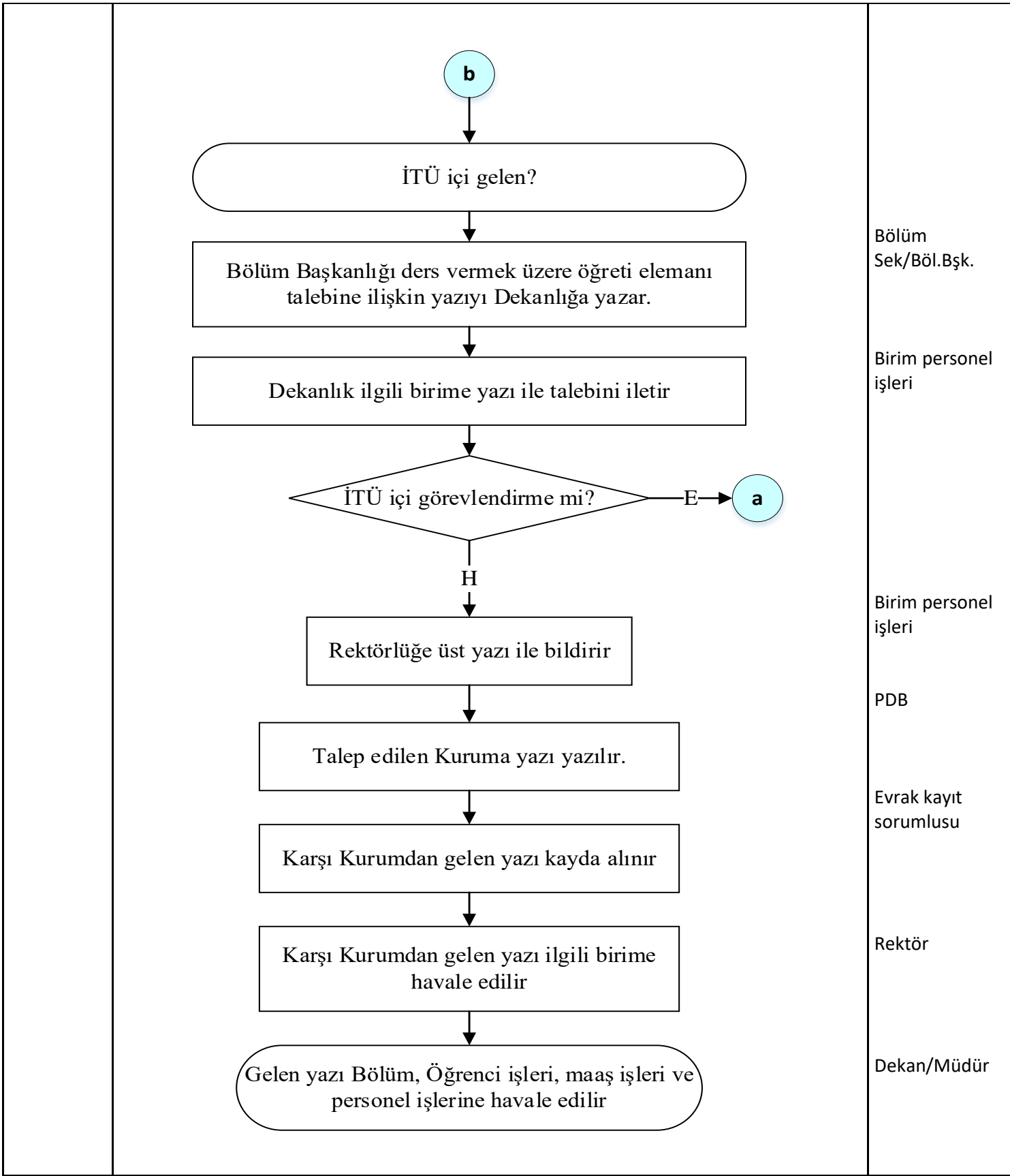
İlgili

Evrak kayıt sorumlusu

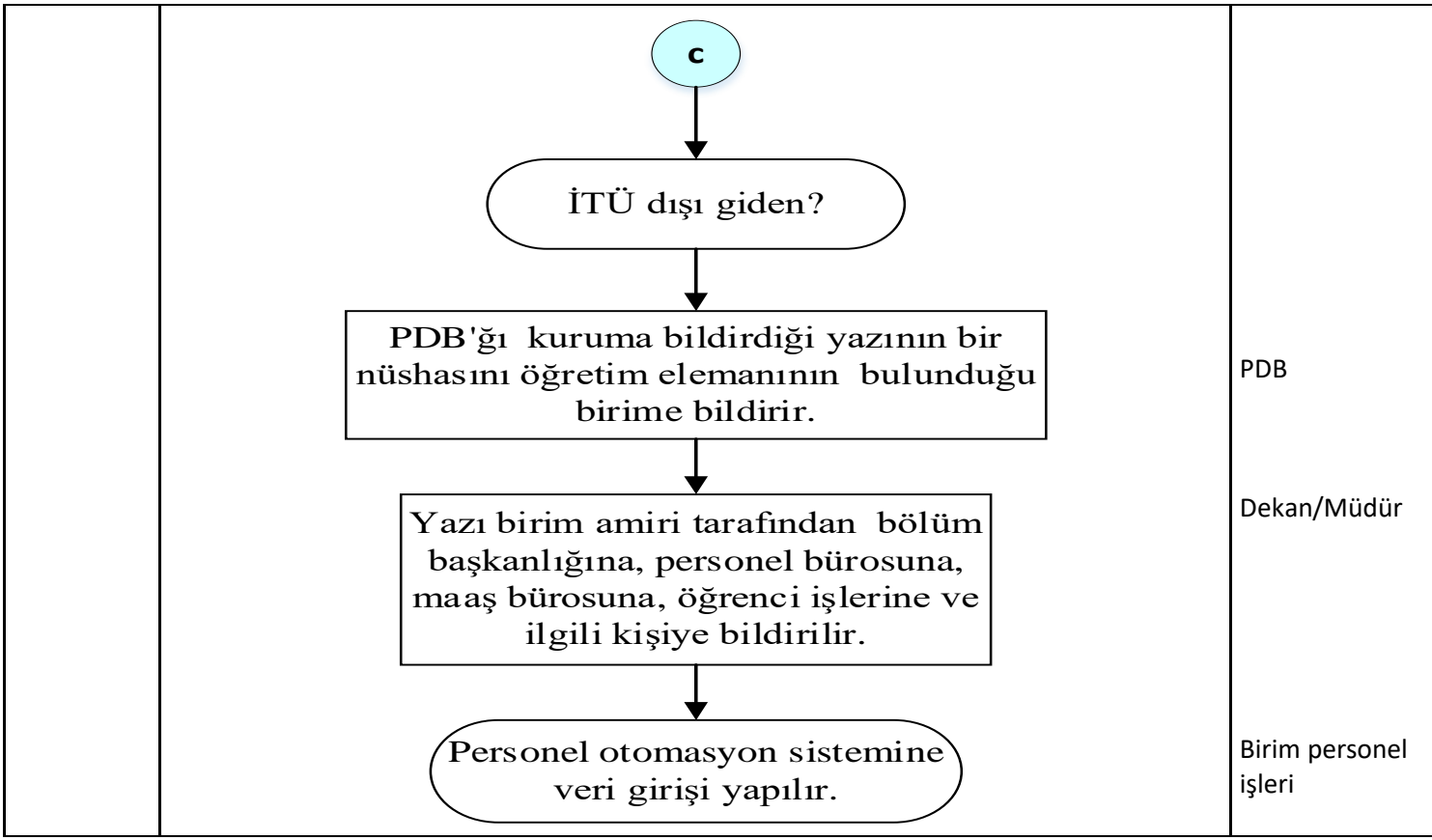
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



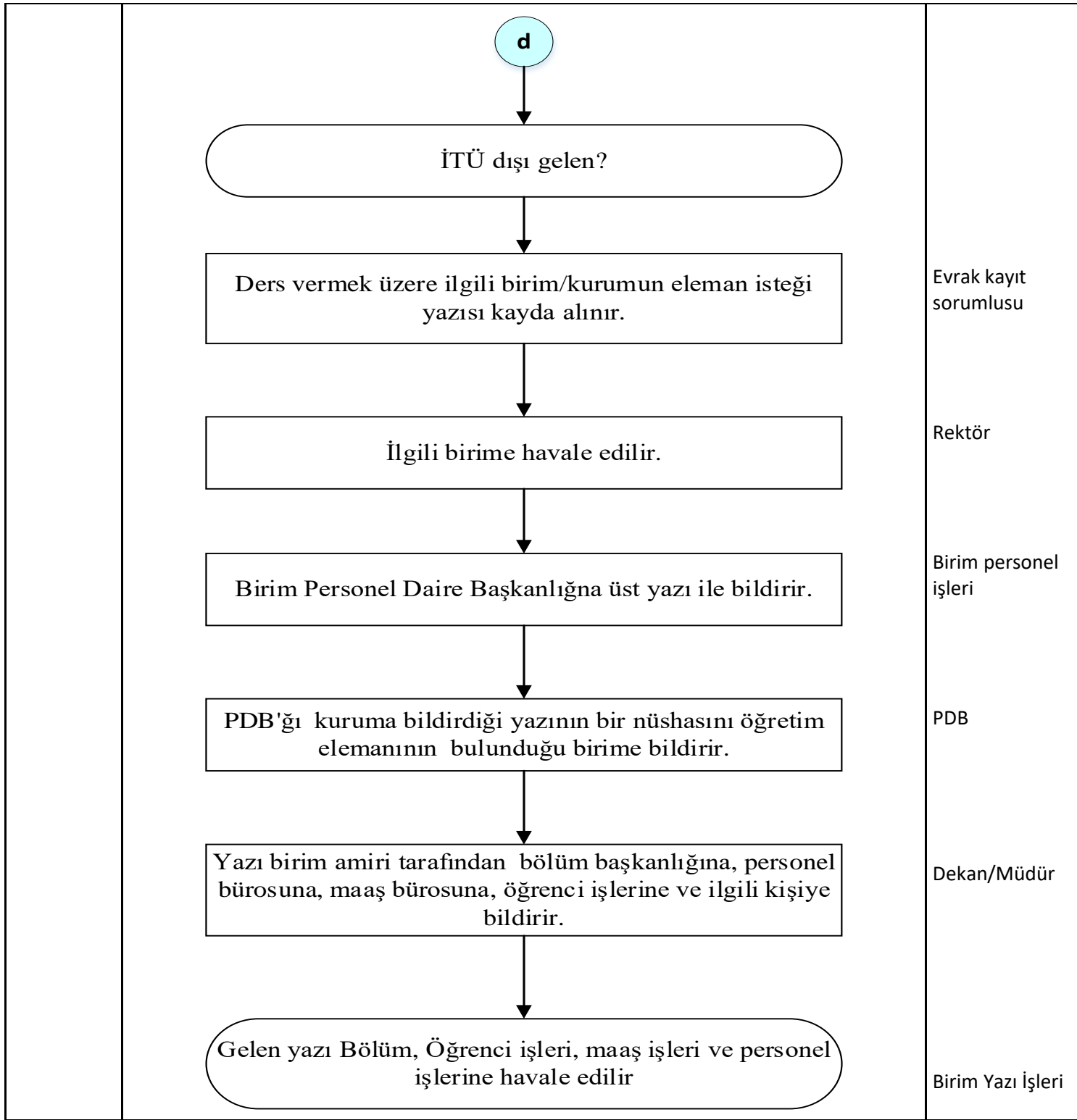
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

6

2547 sayılı Kanununun 40/b maddesine göre görevlendirme

İlgili üniversitenin, görevlendirme talebinde bulunan elemanın, kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğünden görevlendirilmesine talebine dair yazı kayıda alınır.

Yazı ilgili birime ve PDB'ye havale edilir

Yazı ilgili Bölüme havale edilir

Bölüm görüşü ve YK kararı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

Rektörlüğe bildirilir.

ÜYK'da görüşülür.

ÜYK kararı PDB'ye gönderilir

PDB, ilgili kuruma ve birime yazı ile bildirilir.

YÖK görevlendirme yazısını, kişinin kadrosunun bulunduğu kuruma gönderir.

1

Evrak kayıt sorumlusu

Rektör

Dekan/Müdür

Birim personel işleri

Birim personel işleri

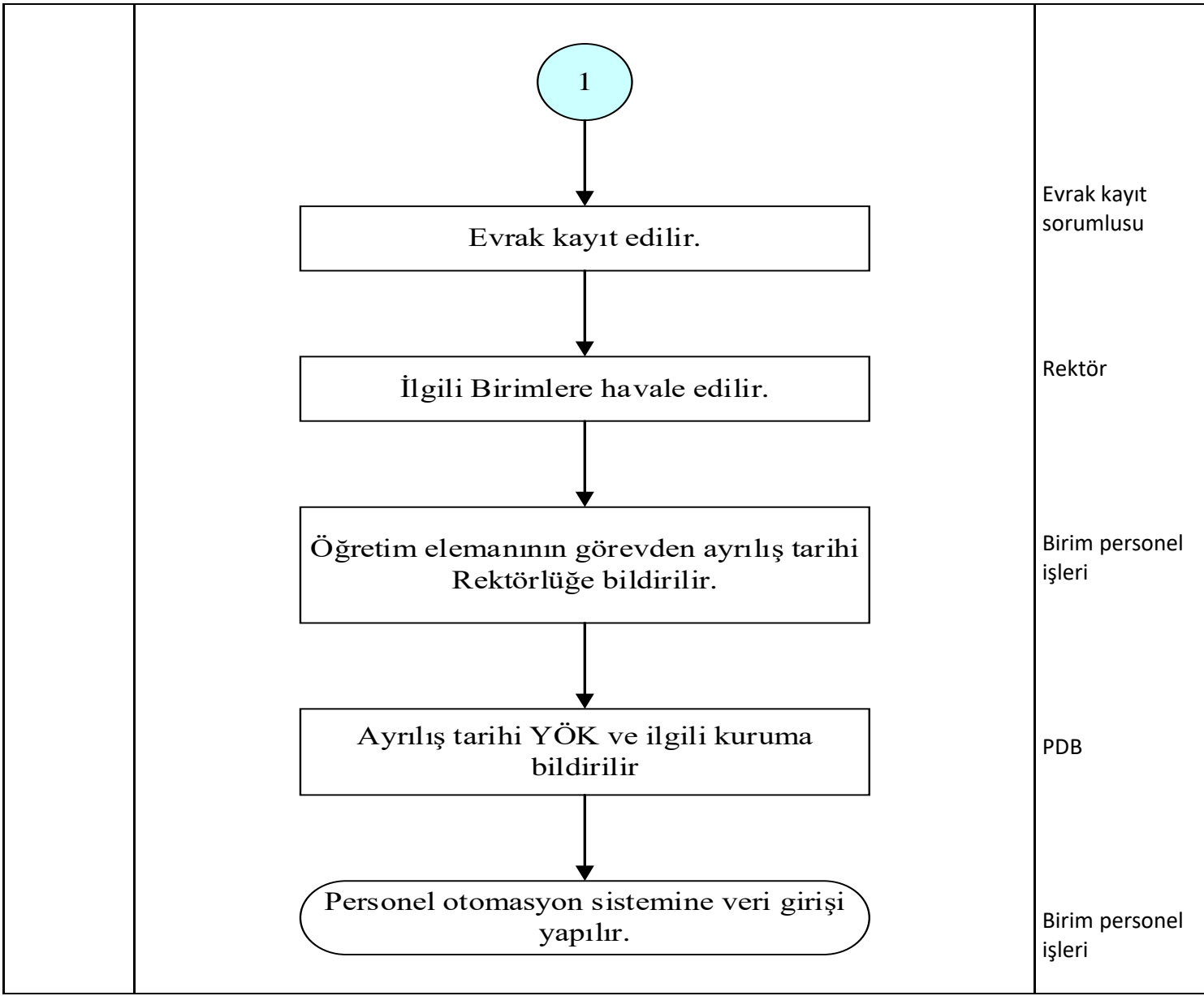
ÜYK

Yazı işleri

PDB

YÖK

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

7

2547 sayılı Kanununun 40/c maddesine göre
görevlendirme

Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil
Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına
bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim
elemanı ihtiyacı talepleri kayda alınır.

İTÜ dışı giden?

c

Evrak Kayıt
sorumlusu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

8

2547 sayılı Kanununun 40/d maddesine göre görevlendirme

Başka şehirdeki Yükseköğretim Kurumundan ders vermek üzere gelen öğretim elemanı talep yazısı kayda alınır.

Gelen yazı PDB ve ilgili birime havale edilir

Gelen yazı Birim öğretim elemanının kadrosunun olduğu bölüme ve birim personel işlerine havale edilir.

Bölüm görüşünü Birim amirine üst yazı ile bildirir.

Bölüm görüşü Y.K'na girer.

Birim Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile görüş bildirir.

Görevlendirme talep eden kuruma görüş yazısı yazılır, imzaya sunulur.

Görevlendirme yazısı imzalanır

1

Evrak kayıt sorumlusu

Rektör

Dekan/Müdür

Böl.Sek/Bölüm Bşk.

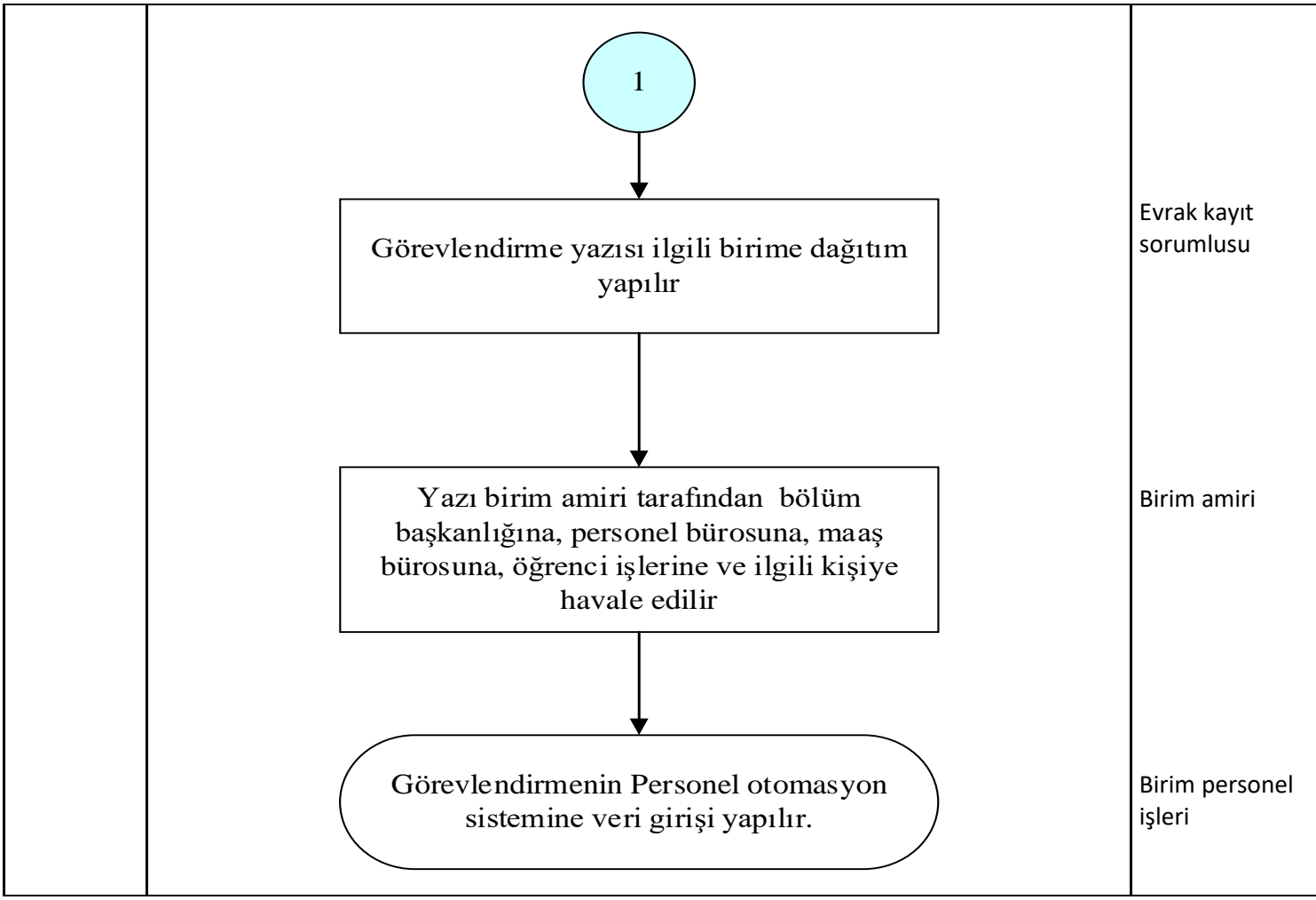
Fak.Sek/ Ens.Sek

Birim personel işleri

PDB

Rektör

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

9

4691 sayılı Kanununa göre görevlendirme

Öğretim elemanı görevlendirme dilekçesini ve hazırlanan sözleşmesini birim yetkilisine sunar.

Bölüm başkanı üst yazı ile ekleri Dekanlık-Müdürlüğe gönderir.

Birim YK kararı alınır.

Olumlu mu?

İlgili bölüme üst yazı ile bildirilir.

YK kararı üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.

ÜYK da görüşülür.

1

Talep eden

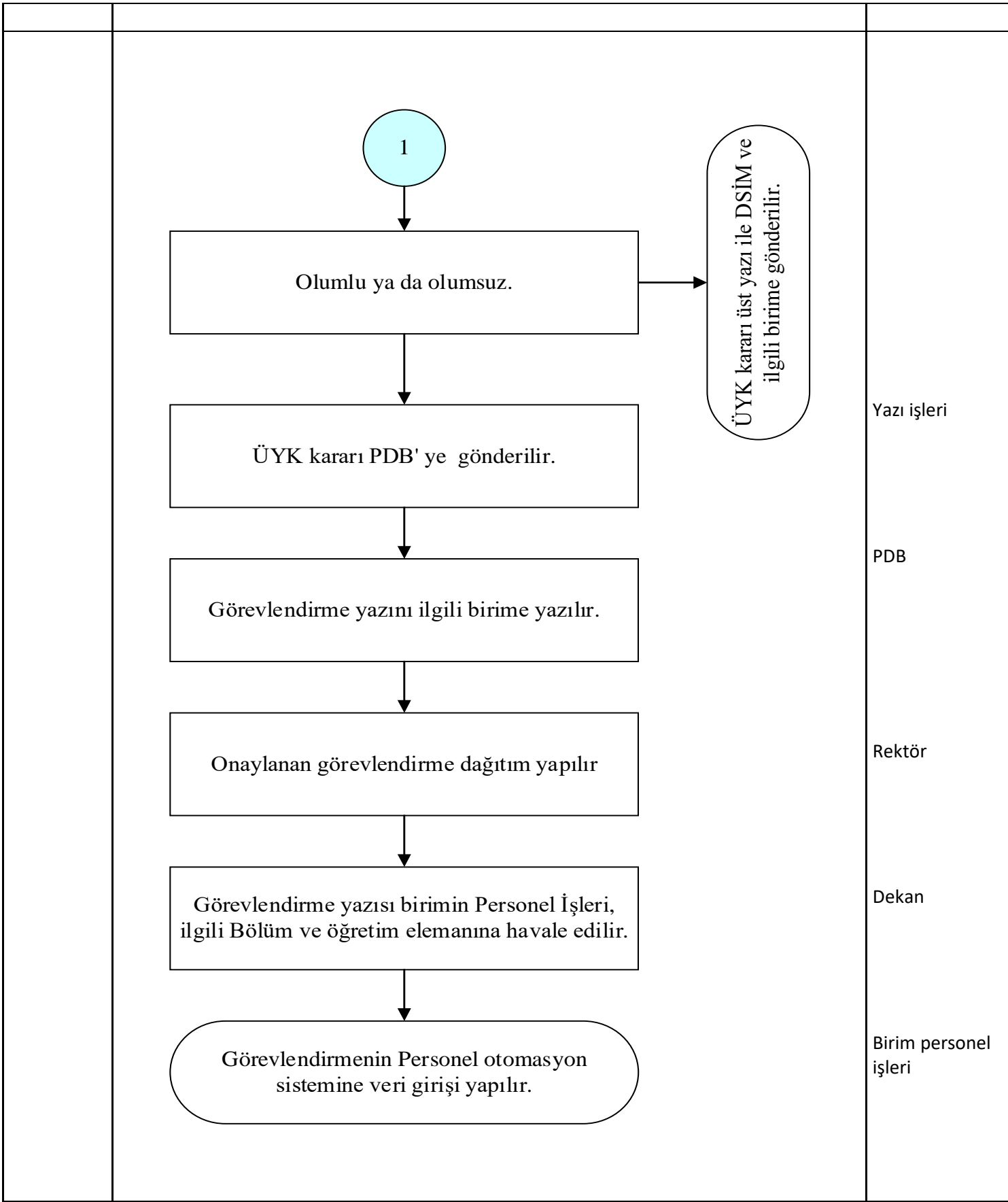
Böl.Bşk/Böl.Sek

FYK

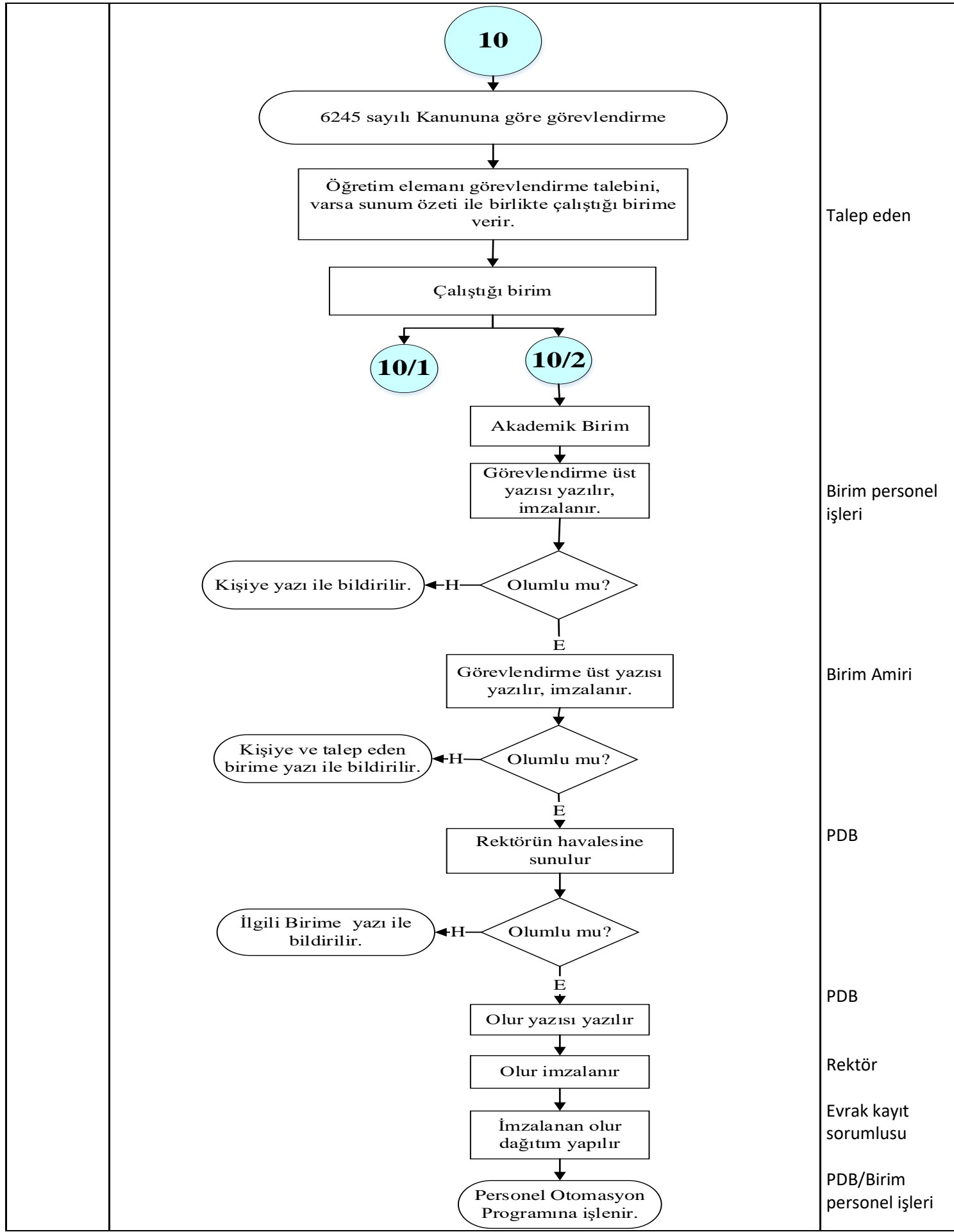
Birim personel işleri

ÜYK

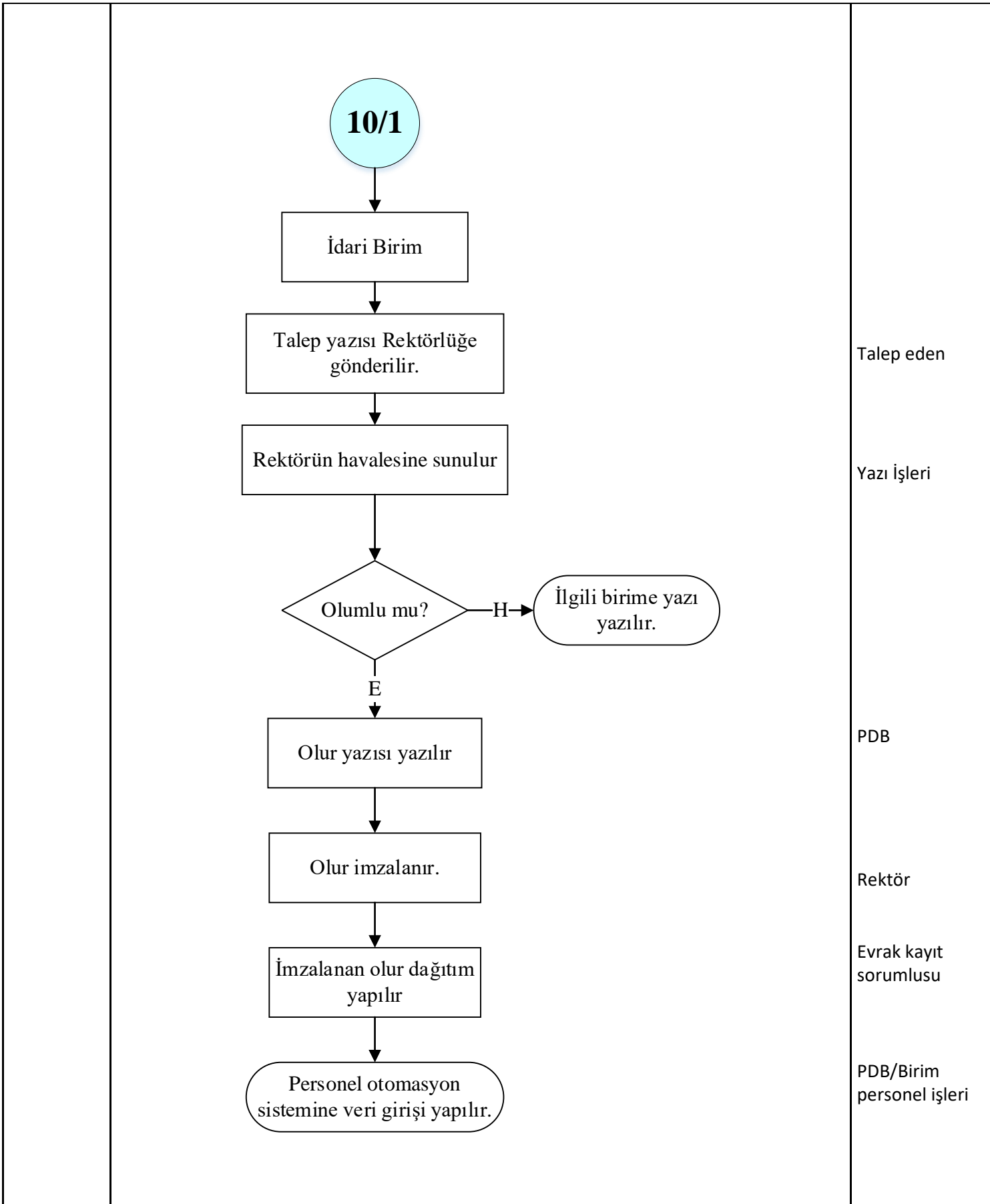
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

11

5746 sayılı Kanununa göre görevlendirme

Danışmanlık hizmeti vermek üzere ilgili birim/kurumun eleman isteği yazısı kayda alınır.

Çalıştığı birim

İdari Birim

Akademik Birim

Talep yazısı Rektörlüğe gönderilir.

Gelen yazı Bölüm Başkanlığı'na ve kişiye havale edilir.

ÜYK' da görüşülür.

Bölüm görüş yazısı Dekanlığa yazılır.

Kişiye ve Birime yazı ile bildirilir.

Talep eden Birime yazı ile bildirilir.

Olumlu mu?

Birim YK da görüşülür.

Bölüme ve kişiye yazı ile bildirilir.

Olumlu mu?

Birim YK kararını üst yazı ile Rektörlüğe iletir.

ÜYK' da görüşülür.

Kişiye ve Birime yazı ile bildirilir.

Evrak kayıt sorumlusu

Dekan

Böl.Bşk/Böl.Sek.

YK

Birim personel işleri

ÜYK

Yazı İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			