



4.10 Yurt İçi Görevlendirme

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-10 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Personelin yurt içi bilimsel toplantı, eğitim, inceleme, araştırma, uygulama veya kurumsal görev taleplerini amaç, süre, mali durum, ders/hizmet sürekliliği ve yetkili makam açısından değerlendirmek.

KAPSAM

Görevlendirme talebi ve davet belgesinden belge/hizmet/mali kontrol, süre ve imza yetkisine göre Dekanlık veya Fakülte Yönetim Kurulu/Rektörlük kararı, tebliğ, dönüş/faaliyet kaydı ve harcırah sürecine yönlendirmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Talep sahibi: İlgili personel
Görüş: Bölüm/ABD veya birim amiri
Kontrol: Fakülte Sekreterliği, Personel ve Mali İşler
Karar/onay: Süre, amaç ve yolluk durumuna göre Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Davet, kabul, görev veya bilimsel etkinlik belgesiyle yurt içi görevlendirme talebi.
Bitiş: Görevlendirme onayının tebliği, personel/ders planı, dönüş/faaliyet belgesi ve varsa harcırah ödeme sürecine eksiksiz aktarım.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görevlendirme talep formu • Davet/kabul/görev yazısı • Program ve tarih • Amaç/kurumsal yarar açıklaması • Ders ve hizmet telafi/devri • Bütçe/yolluk kaynağı kontrolü • Bölüm/birim görüşü • Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık onayı • Rektörlük oluru • Tebliğ • Personel/PBS kaydı • Katılım/faaliyet belgesi • Harcırah dosya teslim kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS, bütçe/MYS-HYS ve ders programı kayıtları. Kontroller: Etkinlik amacı; tarih/süre; davet; ders ve hizmet sürekliliği; yolluklu/yolluksuz durum; bütçe; mükerrer destek; yetkili makam; görevlendirme başlamadan onay; dönüş kanıtı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.39; Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; 6245 sayılı Harcırah Kanunu; KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesi.



4.10 Yurt İçi Görevlendirme - Akış Şeması

Yurt içi görevlendirme talebinden yetkili onay, tebliğ, dönüş kaydı ve harcıraha kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-10 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Talep, davet ve programı kaydet

Amaç, etkinlik/görev, yer, tarih, süre, davet/kabul ve talep edilen mali destek açıkça bildirilir.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Görevlendirme talep formu / davet

KONTROL ET

Belge, amaç ve kurumsal yararı kontrol et

Etkinliğin görevle ilgisi, gerçekliği, programı ve kurum katkısı Bölüm/ABD veya birim amirince değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm/ABD / Birim Amiri | Kayıt: Gerekçeli görüş / belge kontrolü

PLANLA

Ders ve hizmet sürekliliğini planla

Ders telafisi, sınav, uygulama, idari görev ve vekâlet düzenlemeleri görevlendirme öncesi tamamlanır.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri | Kayıt: Ders/hizmet telafi ve devir planı

KONTROL ET

Süre ve mali duruma göre yetkiyi belirle

Yolluklu/yolluksuz, süre ve görev türüne göre İmza Yetkileri Yönergesindeki Dekan/FYK/Rektörlük yolu seçilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Mali İşler | Kayıt: Yetki ve mali durum kontrolü

HAYIR → İADE / RET

Talep ve kaynaklar uygun mu?
Eksik belge, bütçe yetersizliği, hizmet aksaması veya yetki uyumsuzluğunda talep revizyona/ret sürecine alınır.

EVET → ONAY

UYGULA

Fakülte karar/onayını tamamla

Gerekli hâlde Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık onayı hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: FYK kararı / Dekanlık onayı

UYGULA

Gerekli Rektörlük olurlarını al

Yetki matrisine göre dosya PDB/Rektörlüğe gönderilir ve onay görevlendirme başlamadan tamamlanır.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Rektörlük görevlendirme oluru

UYGULA

Görevlendirmeyi tebliğ ve sisteme işle

Karar personele, bölüme ve mali birime bildirilir; PBS ve ders/görev kayıtları güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / PBS / bölüm bildirimi

KONTROL ET

Dönüş ve katılım/faaliyet kanıtını al

Katılım belgesi, görevin gerçekleştiği tarih ve gerekli kısa faaliyet bilgisi dosyaya eklenir.

Sorumlu: İlgili Personel / Bölüm | Kayıt: Katılım/faaliyet ve dönüş kaydı

ÖNLEM AL

Harcirah ve iyileştirme sürecine aktar

Yolluklu görevlendirme belgeleri Kategori 05 Yolluk/Harcirah sürecine aktarılır; gecikme ve iptaller analiz edilir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / Personel | Kayıt: Harcırh dosya teslimi / süreç değerlendirmesi

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.10 Yurt İçi Görevlendirme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-10 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Görevlendirme başlamadan onayın tamamlanmaması
Kontrol: Başlangıç tarihine dayalı termin kontrolü.
- 2. Yanlış yetki veya yolluk türüyle karar alınması
Kontrol: Süre-mali durum-imza yetkisi matrisi.
- 3. Ders/hizmet sürekliliğinin bozulması
Kontrol: Zorunlu telafi ve görev devri planı.
- 4. Aynı giderin birden fazla kaynaktan karşılanması
Kontrol: Bütçe/destek ve harcırah beyan kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başlangıçtan önce tamamlanan onay
Hedef: %100 | Kaynak: Talep ve olur tarihleri
- Hizmet/telafi planı bulunan görev
Hedef: %100 | Kaynak: Bölüm görüşü
- Yetki ve mali durum uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kontrol matrisi
- Dönüş kanıtı tamamlanan görev
Hedef: %100 | Kaynak: Katılım/faaliyet kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Amaç, süre, mali durum ve hizmet sürekliliğini planla.	Talep ve telafi dosyası	Personel / Bölüm
UYGULA	Fakülte ve Rektörlük onayını, tebliğ ve sistem kaydını tamamla.	Görevlendirme dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Yetki, termin, mali destek, dönüş ve harcırah aktarımını izle.	Kontrol ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme, iptal veya mükerrer destek nedenine göre başvuru rehberini güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Süre ve yolluk durumuna göre kesin yetkili makam KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesiyle kilitlenecek; ödeme bu süreçte yapılmayacaktır.