



4.11 Yurt Dışı Görevlendirme

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-11 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Yurt dışı bilimsel toplantı, eğitim, araştırma, inceleme, proje veya personel hareketliliği görevlendirmelerini program, süre, finansman, izin statüsü, hizmet sürekliliği ve yetkili makam açısından yürütmek.

KAPSAM

Yurt dışı davet/kabul ve çalışma programından amaç/süre/finansman, hizmet planı, gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu ön raporu, Rektörlük onayı, pasaport/vize işlemleri, tebliğ, dönüş ve bir aylık faaliyet raporuna kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Talep sahibi: İlgili personel
Görüş: Bölüm/ABD veya birim amiri
Kontrol: Fakülte Sekreterliği, Personel, Mali İşler ve gerekiyorsa Uluslararası İlişkiler/Erasmus/Proje Ofisi
Karar/onay: Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük;

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yurt dışı davet, kabul, proje/hareketlilik sonucu veya çalışma programıyla görevlendirme talebi.
Bitiş: Onay ve tebliğ, seyahat/izin kayıtları, dönüş belgesi ve mevzuat kapsamındaki ayrıntılı faaliyet raporunun süresinde sunulması; varsa harcırah/proje hesabının kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Yurt dışı görevlendirme talebi • Davet/kabul/proje-hareketlilik belgesi • Çalışma programı ve amaç • Süre ve izin statüsü • Finansman/dış destek/bütçe beyanı • Ders/hizmet devri • Gerekli ön rapor • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Rektörlük oluru • Hizmet pasaportu yazısı (uygunsa) • Tebliğ/PBS • Seyahat ve katılım kanıtı • Dönüşten sonra ayrıntılı faaliyet raporu • Harcırah/proje kapanış kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS, bütçe/MYS-HYS, Erasmus/proje sistemleri ve hizmet pasaportu kayıtları.
Kontroller: Davet/kabul; kurum ve etkinlik doğruluğu; amaç; süre; mali destek; mükerrer finansman; izin statüsü; ders/hizmet sürekliliği; yetkili makam; pasaport/vize ayrımı; dönüş tarihi; bir aylık faaliyet raporu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

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



4.11 Yurt Dışı Görevlendirme - Akış Şeması

Yurt dışı davet ve çalışma programından Rektörlük onayı, seyahat ve bir aylık dönüş raporuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-11 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Davet, kabul ve çalışma programını kaydet

Kurum/etkinlik, ülke, tarih, süre, amaç, görev programı ve beklenen akademik/kurumsal çıktı belirtilir.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Talep / davet-kabul / çalışma programı

KONTROL ET

Amaç, kurum ve destek kaynağını doğrula

Davet eden kurum, faaliyetin görevle ilgisi, proje/Erasmus/dış destek ve mükerrer finansman kontrol edilir.

Sorumlu: Bölüm / Uluslararası-Proje / Mali İşler | Kayıt: Uygunluk ve finansman kontrolü

PLANLA

Ders, hizmet ve izin statüsünü planla

Ders telafisi, idarî görev devri, akademik/aylıksız izin statüsü ve personel sistem etkisi belirlenir.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri / Personel İşleri | Kayıt: Hizmet devri ve izin planı

HAYIR → YETKİ KONTROLÜ

Görevlendirme inceleme/araştırma/uygulama niteliğinde mi?
Yönetmelik kapsamındaki durumlarda konu ve programı açıklayan ön rapor
Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

EVET → ÖN RAPOR / FYK

UYGULA

Fakülte kararını ve teklif dosyasını tamamla

Süre, amaç, mali kaynak ve görev statüsüne göre FYK kararı/Dekanlık teklifi hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: FYK kararı / görevlendirme teklifi

UYGULA

Rektörlük ve gerekli makam onayını al

Dosya, imza yetkisi ve ilgili program/proje kurallarına göre PDB/Rektörlüğe gönderilir; onay seyahatten önce alınır.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Yurt dışı görevlendirme oluru

PLANLA

Pasaport, vize ve seyahat hazırlığını tamamla

Vize ve kişisel seyahat sorumluluğu ile kurumun uygun hâlde hizmet pasaportu/harcirah işlemleri ayrıştırılır.

Sorumlu: Personel / Fakülte Personel-Mali İşler | Kayıt: Pasaport yazısı / seyahat planı

UYGULA

Kararı tebliğ ve sistem kayıtlarını güncelle

Görevlendirme personele, bölüme ve ilgili destek/mali birimlere bildirilir; PBS ve ders/görev kayıtları işlenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / PBS / birim bildirimleri

KONTROL ET

Dönüş ve faaliyet raporunu al

Katılım/seyahat kanıtı ve onaylı programa göre ayrıntılı faaliyet raporu, yönetmelik kapsamında dönüşten sonra bir ay içinde sunulur.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Katılım belgesi / faaliyet raporu

ÖNLEM AL

Harcirah/proje kapanışı ve kurumsal çıktıyı izle

Mali belgeler ilgili süreç aktarılır; yayın, işbirliği veya eğitim çıktısı ve ders telafisi kapanışı değerlendirilir.

Sorumlu: Dekanlık / Mali-Proje Birimleri | Kayıt: Harcira/proje kapanışı / çıktı raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.11 Yurt Dışı Görevlendirme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-11 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Seyahatten önce onayın tamamlanmaması
Kontrol: Seyahat tarihine dayalı kritik termin.
- 2. Mükerrer proje, Erasmus veya harcırah finansmanı
Kontrol: Tüm destek kaynakları beyan ve mali kontrolü.
- 3. Ders/hizmet veya izin statüsünün hatalı kalması
Kontrol: Görev devri ve PBS izin/görev kaydı.
- 4. Dönüş faaliyet raporunun bir ay içinde verilmemesi
Kontrol: Dönüş tarihi ve rapor uyarı sistemi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Seyahat öncesi onaylanan görev
Hedef: %100 | Kaynak: Olur ve seyahat tarihleri
- Finansman beyanı tam dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Destek/mali kontrol formu
- Bir ay içinde faaliyet raporu
Hedef: %100 | Kaynak: Dönüş ve rapor tarihleri
- Hizmet/ders kapanış uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Telafi ve görev kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Program, amaç, süre, finansman, izin ve hizmet devrini planla.	Talep/çalışma programı	Personel / Bölüm
UYGULA	FYK/Rektörlük onayı, pasaport ve tebliğ işlemlerini tamamla.	Yurt dışı görev dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Finansman, seyahat, dönüş, faaliyet raporu ve sistem kayıtlarını izle.	Kontrol ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme ve çıktı eksikliğine göre başvuru, rapor ve destek kontrolünü güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Kısa/uzun süre ve yolluk durumuna göre kesin yetki matrisi ile hizmet pasaportu formu güncel kurum uygulamasıyla kilitlenecektir.