

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-PER-SR-1.4
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	2547/31. Madde Uyarınca Ders Görevlendirme Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Personel İşleri Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Yüksekokul bünyesinde kadrolu hoca bulunmayan dersler için üniversite dışından (kamu/özel sektör) saat ücretli olarak ders verecek uzmanların 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca görevlendirme süreçlerini yürütmek.
Süreç Girdileri	- Bölüm başkanlıklarından gelen dışarıdan saat ücretli öğretim elemanı talepleri. - Görevlendirilecek kişinin güncel özgeçmişi, diploma örnekleri, adli sicil kaydı ve kurum izin belgeleri. - Daha önce görev yapmış kişilerin geçmiş kurumsal sicil ve memnuniyet performans verileri.
Süreç Çıktıları	2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca çıkarılan Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı. - İdari imza silsilesi tamamlanmış ve resmiyet kazanmış 31. Madde Ders Görevlendirme Oluru. - Oracle sistemlerine girilmiş harici hoca tanım kayıtları ve ek ders tahakkuk bildirimleri.
Süreç Tetikleyicisi	Dönem başında kadrolu öğretim elemanlarıyla doldurulamayan müfredat dersleri için bölümlerden dışarıdan saat ücretli hoca talebinin gelmesi.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), Kurumsal Otomasyon Sistemi (Oracle Personel Modülü)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Personel İşleri Personeli (Sicil/mevzuat kontrolünü yapan, evrak eksiklerini tamamlayan personel.) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Kişinin uzmanlık alanının ders ile uyumluluğunu ve yasal evrak geçerliliğini denetleyen kontrolör), Yüksekokul Müdürü (Onay/İmza makamı) Koordinasyon: Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Birimi (saat ücretli ders ödemeleri ve SGK giriş işlemlerini bu karara göre yürüten birim), İlgili Akademik Bölümler
Süreç Adımları	- Bölümlerden gelen dışarıdan hoca taleplerinin ve adaya ait başvuru/özgeçmiş evraklarının teslim alınması. - Öğretim elemanının mevzuat uyarınca adli sicil, sabıka, diploma geçerliliği ve eğer kamu personeli ise kendi kurumundan alınmış yasal izin belgesinin kontrol edilmesi. - Eksik belgesi olan veya sicil kontrolünde olumsuzluk tespit edilen adayların durumunun gerekçeli olarak ilgili bölüme iade edilmesi. - Evrakları tam ve uygun olan adayların 31. Madde görevlendirme teklifinin Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine sunulması. - Kurul onayının ardından hazırlanan ders görevlendirme olurunun Yüksekokul Sekreteri ve Müdür imzasına sunulması. - Kesinleşen kurul kararı ve olurun, SGK girişleri ve saat ücretli ek ders tahakkukları için ivedilikle İdari ve Mali İşler Birimine gönderilmesi. - Harici hocaya ait bilgilerin Oracle sistemlerine "Dışarıdan Görevlendirme" statüsüyle işlenmesi, evrakların Standart Dosya Planına göre arşivlenmesi ve sürecin kapatılması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Dışarıdan görevlendirilen kişinin SGK giriş işlemlerinin veya yasal kurum izinlerinin gecikmesi/unutulması sebebiyle kuruma idari para cezası kesilmesi. Kontrol: 31. madde kurul kararları çıkar çıkmaz, derslerin başlayacağı tarihten en az 3 iş günü önce kararın bir suretinin SGK girişlerinin yapılması amacıyla Mali İşler Birimine "İvedidir" koduyla ulaştırılması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.