

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Elemanın, Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için görevlendirme tarihinden en az 15 gün önce, İlgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurması</p> <p>Talep Bölüm Başkanlığı'nca uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talebin Dekanlık/ Müdürlük Makamına iletilmesi</p> <p>Dekanlık/ Müdürlük Makamınca Uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>7 günü aşmayan ve yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmeler Müdür/Dekan onayı ile yapılması, 7 günü aşan yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerin Rektör onayına sunulması, yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmelerin Yönetim Kuruluna sevk edilmesi.</p> <p>Talep Yüksekökol/ Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulması</p> <p>İşlem sonlandırılıp ilgiliye yazılı bilginin verilmesi</p> <p>İşlem sonlandırılıp ilgiliye yazılı bilginin verilmesi</p> <p>İşlem sonlandırılıp ilgiliye yazılı bilginin verilmesi</p>	<p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Dekanlık/ Müdürlük</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Yönetim Kurulu</p>	<p>Dilekçe, ilgili belgeler</p> <p>Başvuru Belgeleri</p> <p>Başvuru Belgeleri</p> <p>Başvuru Belgeleri</p>

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT



2547 S.K. 39.MD.GÖRE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-023
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden İlgili Öğretim Elemanın Görevlendirme Talep Yazısının gelmesi</p> <p>Uzun süreli görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili birimden PDB'na talep yazısının gönderilmesi ve PDB'lığının Üniversite Yönetim Kurulu'na karar için sunması</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili Akademik Birimlere yazı ile bilgi verilmesi</p> <p>Rektörlük Onayı</p> <p>Evet</p> <p>Üst yazı hazırlanarak ilgili birimlere onayının gönderilmesi</p> <p>Kısa Süreli</p> <p>Kısa süreli görevlendirme işlemlerinin ilgili birim tarafından yapılması</p> <p>Evet</p> <p>Kısa süreli görevlendirme işlemlerinin ilgili birim tarafından yapılması</p>	<p>Akademik Birimler</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>İlgilin Dilekçesi</p> <p>DŞ-001-2547 sayılı Kanunun 39.maddesi</p> <p>Yurtiçinde ve Dışında görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin yönetmelik</p> <p>Birim Görevlendirme Yazısı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Emeklilik Onayı Oluru</p> <p>Yazı</p> <p>Görevlendirme Yazısı</p> <p>Görevlendirme Yazısı</p>

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT