

39. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme(Yolluklu-Yevmiyeli) İş Akış Süreci Görevlendirme talebi yazısı gelir. İlgili birime teklif iade edilir Evet Görevlendirme evrakları eksik mi? Hayır Yönetim Kurulu gündemine alınır İlgili Bölüm Başkanlığına bildirilir Hayır YK görevlendirmeye onay verdi mi? Evet Yönetim Kurulu kararının Rektörlüğe gönderilmesi. Rektör onayı alınır. Mütevelli Heyeti onayı alınır. İlgili birime bilgilendirilmesi yapılır. Son	Dekanlık/Müdürlük Dekanlık/Müdürlük Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Dekanlık/Müdürlük Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarından ilgili Öğretim Elemanlarının görevlendirme talebi İnsan Dekanlık/Müdürlüğe iletilir Görevlendirme evraklarında eksik olup olmadığı kontrol edilir. Evraklarda eksik varsa ilgili birime teklif geri iade edilir. İlgili evrak Yönetim Kurulu (YK) gündemine alınır ve karara bağlanılır. Görevlendirmeye ilişkin Yönetim Kurulu Rektörlüğe EBYS üzerinden gönderilir. Rektör onayına sunulur. Mütevelli onayını alınır. İlgili Fakülte/Yüksekokul bilgilendirilmesi yapılır.	EBYS Doküman Doküman EBYS EBYS EBYS EBYS