

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|---------------------------------|--|--|--|
| | Başla | | 2547 Sayılı Kanun |
| | Görevlendirilecek personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Dekanlık Makamına iletilir. | | Yükseköğretim Kurumlarında Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar |
| İlgili Bölüm Sekreterliği | Görevlendirmede harcırah ödemesi söz konusu mu? | Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak. | |
| | İdari personel için Rektör olurlarına, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur. | | |
| | 1 Haftaya kadar Dekan, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur. | | |
| Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu karar olumlu mu? | Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak. | |
| | Harcırahlı olarak Görevlendirilmesi-nin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir. | | |
| | Karar ilgiliye ve bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir. | | |
| Personel İşleri Birim Personeli | Yönetim Kurulu Kararına göre görevlendirme onayı hazırlanır. | Dekanlık ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek. | |
| | Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur. | | |

HAZIRLAYAN

Mehmet KAYA

Hizmetli

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Dekan V.