

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.		Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar
İlgili Bölüm Sekreterliği	<p>Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu?</p> <p>E H</p>	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak.	
	<p>İdari personel için Rektör olurluna, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>1 Haftaya kadar Dekan, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur.</p>		
Fakülte Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p> <p>H E</p>	Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
	<p>Harcırahlı olarak Görevlendirilmesi-nin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.</p> <p>Karar ilgiliye bildirilir.</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararına göre görevlendirme onayı hazırlanır.</p>	Dekanlık ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	<p>Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet KAYA	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Hizmetli	Fakülte Sekreteri	Dekan V.