| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Bölüm Başkanlıklarından öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda görevlendirme yazıları Dekanlığa gelir.Yolluk-yevmiye talebi var mı?EvetHayırGörevlendirme süresi 15 günden fazla mı?Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.EvetFakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.HayırGörevlendirilme süresiRektörlüğün uygun gördüğüne dair yazı gelir.1 haftadan 15 güne kadar1 haftaya kadarRektörlük Makamı izin verir.Dekanlık Makamı izin verir.Uygunluk durumu ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılır.Uygunluk durumu Personel Daire Başkanlığına ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılır.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * İlgili öğretim elemanı
* İlgili Bölüm Başkanı
* Birim Personeli
* Fakülte Sekreteri
* Dekan
* Fakülte Yönetim Kurulu
* Birim Personeli
* Fakülte Sekreteri
* Dekan
* Birim Personeli
* Fakülte Sekreteri
* Dekan
* Birim Personeli
* Fakülte Sekreteri
* Dekan
 | * 2547 Sayılı Kanun
* G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
* Görevlendirme yazısı
* 2547 Sayılı Kanun
* G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
* Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
* 2547 Sayılı Kanun
* G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
* 2547 Sayılı Kanun
* G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
* Rektörlük Oluru
* 2547 Sayılı Kanun
* G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
 |