



Akademik Personelin Görevlendirilmesi İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SBF.İA.0012
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personelin Görevlendirilmesi İş Akış Seması</p> <pre>graph TD; A{{Görevlendirme isteyen personel, görevlendirme ile ilgili belgeleri ve bu görevlendirme süresince yürüteceği dersler var ise ders telifi programını da ekleyerek Anabilim Dalı Başkanlığına başvuru yapar.}} --> B[Anabilim Dalı Başkanlığı görevlendirmeye esas kendi görüşünü de belirterek belgeleri Dekanlığa gönderir.]; B --> C{Görevlendirme talebi yolluk ve yevmiyeli mi?}; C -- HAYIR --> D[Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, personel ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasında arzı edilir.]; C -- EVET --> E[Dekanlık başvurusunun Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesini sağlar.]; E --> F{Karar olumlu mu?}; F -- HAYIR --> G[İlgili Anabilim Dalına talebin uygun görülmediğine dair bilgilendirme yazısı yazılır.]; F -- EVET --> H[Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.]; G --> I((SÜREC SONU)); H --> I; D --> I; I --> J[Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, görevlendirilen personele ve bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasına konular, birer sureti de yolluk ödenek üzere tahakkuk birimine gönderilir.];</pre>	Personel İşleri	2547 sayılı kanun

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

Dekan