



Tıp Fakültesi
Akademik Personelin Görevlendirilmesi
Süreci

Doküman No:	TIPF.FR.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ ADI	Akademik personelin görevlendirilmesi süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Tahakkuk		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk, Rektör		
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi, Görevlendirmenin Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme isteyen personel görevlendirmenin niteliğine göre yolluksuz gündeliksiz ya da yolluklu gündelikli görev formunu ve ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir.Belgeler Bölüm Başkanının onayından sonra Dekanlığa gönderilir.Görevlendirme talebinin süresi 7 günden fazla ise ya da yurtdışı görevlendirme talebi varsa Dekanlık başvuruyu Rektörlüğe bildirir.Görevlendirme talebinin süresi 15 günden fazla ise, yolluk gündelik talebi var ise talep Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz, karar olumluysa görev formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili ekler yazı ile Rektörlüğe gönderilir.Rektörlükçe oluru geldiğinde tahakkuka, bölümüne dağıtımı yapılır.Onaylanan Görevlendirme formunun bir sureti personelin dosyasına koyulur, birer sureti de tahakkuka verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Görevlendirme Sayıları		

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN/...../..... Dekan
---	---