



Yurt Dışı Geçici Görevlendirme İş Akışı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0058 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>Başlangıç</p> <p>Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı Bölümüne dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>Yönetim Kurulu Gündemine alınır.</p> <p>Yönetim Kurulunda olumlu karar alındı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yükseköğretim Sekreteri</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> | <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p> |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA