

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personelin Görevlendirilmesi İş Akış Süreci <pre> graph TD Start([Akademik Personelin Görevlendirilmesi İş Akış Süreci]) --> Step1[Görevlendirme isteyen personel, görevlendirme ile ilgili belgeleri ve bu görevlendirme süresince yürüteceği dersler var ise ders telafi programını da ekleyerek Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.] Step1 --> Step2[Bölüm Başkanlığı görevlendirmeye esas kendi görüşünü de belirterek belgeleri Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.] Step2 --> Decision1{Görevlendirme talebi yolluklu ve yevmiyeli mi?} Decision1 -- Evet --> Step3[Dekanlık/Müdürlük başvurunun Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesini sağlar.] Decision1 -- Hayır --> Step4[Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, personel ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasında arşivlenir.] Step3 --> Decision2{Karar olumlu mu?} Decision2 -- Evet --> Step5[Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.] Decision2 -- Hayır --> Step6[Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.] Step5 --> End([Son]) Step6 --> Step7[Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, görevlendirilen personele ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasına konulur, birer sureti de yolluk ödenmek üzere tahakkuk birimine] Step7 --> End </pre>	 Bölüm Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme isteyen personel,görevlendirme ile ilgili belgeleri ve bu görevlendirme süresince yürüteceği dersler var ise ders telafi programını da ekleyerek Bölüm Başkanlığına başvuru yapar. Bölüm Başkanlığı görevlendirmeye esas kendi görüşünü de belirterek belgeleri Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir. Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, personel ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasında arşivlenir. Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, görevlendirilen personele ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasına konulur, birer sureti de yolluk ödenmek üzere tahakkuk birimine	 Başvuru  OBS  EBYS  EBYS