



**2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİNE GÖRE
KISA SÜRELİ GÖREVLENDİRME (15 GÜNÜ
AŞAN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA.051
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>15 günü aşan veya yolluklu-yevmiyeli görevlendirmeler</p> <p>Görevlendirme talep eden akademik personel; Başkanlığımız internet sitesinde yer alan görevlendirme formunu doldurup, ekine varsa davet mektubu/kabul yazısı ekleyip, bölüm başkanının uygun görüşü ile görev yaptığı birime teslim eder</p> <p>Görevlendirme talebi, birim yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunca uygun görülen görevlendirmeler, Rektör onayına sunulmak üzere, ekleriyle birlikte EBYS sistemi üzerinden Başkanlığımıza gönderilir</p> <p>Başkanlığımızca Rektör onayına sunulan görevlendirme talebi, Rektör onayına müteakip, ilgili birime EBYS üzerinden bildirilir. Görevlendirme Netiket'te ilgili kişinin sayfasına girilir. Görevlendirme yazışmaları ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Akademik personel Bölüm başkanı</p> <p>Birim yöneticisi P.D. Başkanlığı</p> <p>P.D. Başkanlığı Rektör</p>	<p>Görevlendirme talep formu ve ekleri</p> <p>Görevlendirme talep formu ve ekleri Uygunluk yazısı</p> <p>Görevlendirme talep formu ve ekleri Uygunluk yazısı Rektör onayı</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici