

AKADEMİK PERSONEL 2547 S.K. 39.MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Akademik Personel görevlendirme (39. Madde) talebini dilekçeyle bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına sunar.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili Birime havale edilir.	İlgili Kişi	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
2	Akademik Personelin görevlendirme talebi Bölüm Başkanlığınca incelendikten sonra uygun görüldüğü takdirde bölüm başkanı dilekçeyi üst yazıyla Müdürlüğe sunar.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Bölüm Başkanı	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
3	1 Haftaya kadar yolluksuz yevmiesiz görevlendirme talebi, Uygun görülmesi halinde Müdürlük görevlendirme formu hazırlanır. Formun bir nüshası ilgili kişiye bir nüshası dosyada arşivlenir.	↓			Yazı İşleri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
4	15 güne kadar yolluksuz yevmiesiz görevlendirme talebi, Uygun görülmesi halinde Müdürlük görevlendirme formu hazırlanır. Rektörlük Makamına sunulur.	↓			Yazı İşleri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
5	Rektörlük Makamınca uygun görülüp onaylanan evrakların bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüshası Müdürlük dosyasında arşivlenir.	↓			Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
6	15 günü aşan ve yolluk yevmiye verilmesi icap eden durumlarda Birim Yönetim Kurulu Kararı alınır.	↓	→	Yönetim Kurulunda uygun görülmeyen talepler ilgili personele tebliğ edilmek üzere geri gönderilir.	Yönetim Kurulu Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
7	Görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda kabul edilmesi halinde Görevlendirme Formu düzenlenir. Giden Evraktan Sayı verilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
8	EBYS üzerinden hazırlanan görevlendirme formu Müdür tarafından imzalanıp ekleri ile birlikte Rektörlük makamına sunulur.	↓			Yazı İşleri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
9	Rektörlük Makamınca uygun görülüp onaylanan evrakların bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüshası dosyasında arşivlenir.	☺			Yazı İşleri Birimi	