

YURTIÇİ YOLLUKLU-YEVMIYELİ GÖREVLENDİRİLMELER (3 AYA KADAR)

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOK ÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yolluklu-Yevmiyeli görevlendirme isteyen ö retim elemanı Bölüm Ba kanlı na dilekçe ile müracaat eder.	↓			Ö retim Elemanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
2	Bölüm Ba kanı uygun görmü se görevlendirilmesinin yapılabilmesi için Müdürlü e yazı ile bildirir.	↓	→	Uygun görülmemişse ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir ve işlem iptal edilir.	Bölüm Ba kanlı ı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
3	Müdür uygun görürse Yönetim Kuruluna havale eder. Yönetim Kurulu alınan karar do rultusunda;	↓	→	Uygun görülmemişse Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Müdürlük/ İgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
4	Görevlendirme formu (2 adet) düzenlenerek Personel Daire Ba kanlı na gönderilir. Tıklayınız	↓			Müdürlük/ İgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
5	Rektörlükten uygundur yazısı geldikten sonra ilgili personele tebli edilir.	↓	→	Uygun görülmemişse ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.	İgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
7	Görevlendirme ile ilgili tahakkuk birimi bilgilendirilir ve rektörlükten gelen görevlendirme uygunluk yazısından fotokopi çekilerek tahakkuk birimine verilir. Görev dönü leri ise di er görevlendirilmelerde oldu u gibi yapılır.	😊			İgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi