



**2547 S.K. 39.MD.GÖRE GÖREVLENDİRME  
İŞ AKIŞI  
(KISA SÜRELİ)**

Doküman No	İA-329
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.3

Sürecin Adı	İnsan Kaynaklarını yönetimi
-------------	-----------------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Elemanın Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için görevlendirme tarihinden en az 15 gün önce, İlgili Bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurması</p>	Personel İşleri	Dilekçe, İlgili Belgeler
<p>Talep Bölüm Başkanlığınca Uygun Görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem sonlandırılıp ilgiliye yazı ile bildirilmesi</p>	Personel İşleri	Başvuru Belgeleri
<p>Evet</p> <p>Bölüm Başkanlığınca uygun görülen talebin Dekanlık/Müdürlük Makamına İletilmesi</p>	Bölüm Başkanı	Başvuru Belgeleri
<p>Dekanlık/Müdürlük Makamınca Uygun Görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem sonlandırılıp ilgiliye yazı ile bildirilmesi</p>	Dekanlık/Müdürlük	Başvuru Belgeleri
<p>Evet</p> <p>7 günü Aşmayan ve yolluksuz yevmiyesis görevlendirmeler Müdür/Dekan onayı ile yapılması, 7 günü aşan yolluksuz ve ye yevmiye siz görevlendirmelerin Rektör Onayına sunulması, yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmelerin yönetim kuruluna sevk edilmesi.</p>	Personel İşleri	Başvuru Belgeleri
<p>Dekanlık/Müdürlük Makamınca Uygun Görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem sonlandırılıp ilgiliye yazı ile bildirilmesi</p>	Yönetim Kurulu	Başvuru Belgeleri
<p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatılmak üzere Rektörlük makamına sunulması</p>		

**Hazırlayan**  
Hilal ÇAĞRI

**Yürürlük Onayı**  
Osman Savaş ÇETİNER

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT