

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 öğretim elemanı Bölüm Başkanlığına dilekçe ile müracaat eder.	↓			Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
2	Bölüm Başkanı uygun görmüşse görevlendirilmesinin yapılabilmesi için Müdürlüğe yazı ile bildirir.	↓	→	Uygun görülmemişse ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir ve işlem iptal edilir.	Bölüm Başkanlığı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
3	Müdür uygun görürse Yönetim Kuruluna havale eder. Yönetim Kurulu alınan karar doğrultusunda;	↓	→	Uygun görülmemişse Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Müdürlük/ İlgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
4	Görevlendirme formu (2 adet) düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Müdürlük/ İlgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi
5	Rektörlükten uygundur yazısı geldikten sonra ilgili personele tebliğ edilir.	↓	→	Uygun görülmemişse ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.	İlgili 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 dönüşleri ise diğer görevlendirilmelerde olduğu gibi yapılır.	😊			İlgili Memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi