

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Form
ABD. Başkanı ABD. Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Dilekçesinin Kabulü	-Geçici Görevlendirilmek İsteyen Personel Dilekçe ile AD. Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde Gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığını hususlarını belirtmelidir. -Dilekçe Uygun Görüş ile Dekanlığa Gönderilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?	-Geçici Görevlendirme talebi incelenir. -Görevlendirme talebinin süresi, harcirah isteği ve gerekçesine göre değerlendirilir. -Yolluklu-Yevmiyeli ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?	-Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Dekan izin verir. Görevlendirme onayı Fakülte Sekreterince hazırlanır. -Yolluksuz-Yevmiyesiz 7 günden uzun süre ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Onayının Fakülte Tarafınca Hazırlanması	-Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Dekana arz edilir. -Görevlendirilen Kişi vekalet gerekiren bir görevde ise Vekalet onayı da hazırlanmalıdır. -Yapılan Görevlendirme Rektörlüğe Bildirilir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -Formlar
Rektör Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Talebin Rektörlüğe İletilmesi	-İlgili Görevlendirme Talebi ekte yer alan belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. -15 Güne Kadar olan Görevlendirmeler Rektör Tarafından, 15 Günü Aşan Görevlendirmeler Üniversite Yönetim Kurulunca Yapılabilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Ozan Akan AKŞAR
Mühendis
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Semih ENGİN
Dekan

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Talebin Rektörlük Yönetim Kurulu Gündemine Alınması</p> <p>↓</p>	-İlgili Talep Üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınması için Rektörlüğe gönderilir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>Görevlendirmenin Yapılması</p> <p>↓</p>	-Yönetim Kurulu Kararına Göre Geçici Görevlendirme belgesi hazırlanarak, Dekanın onayına sunulur. -Talep Sahibine Bilgi verilir. -Evraklar Kişi özlük dosyasında arşivlenir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli	<p>Evraklar Görevlendirmeler Dosyasında arşivlenmesi. Görev sonlandığında yolluğun ödenmesi.</p>	-Tüm yazışmalar görevlendirmeler dosyasında arşivlenir. -Geçici görev sonlandığında kişinin beyanı uyarınca tahakkuk formu hazırlanarak Geçici Görev Yolluğu Ödemesi yapılır.	-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı -Harcırah Kanunu

HAZIRLAYAN

Ozan Akan AKŞAR
Mühendis
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Semih ENGİN
Dekan