

2547 SAYILI YASANIN 39.MADDESİ KAPSAMINDA DEKANLIK GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

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.	↓			İlgili Personel	
2	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının görevlendirme (39. Madde)talepleri Dekanlığa sunulmak üzere Fakültemiz yazı işleri birimine gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve İlgili Birime havale edilir.	Personel ve Yazı İşleri Birimi	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
3	Akademik Personelin görevlendirme talebi Bölüm Başkanlığınca incelendikten sonra uygun görüldüğü takdirde bölüm başkanı dilekçeyi üst yazıyla Dekanlığa sunar.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Bölüm Başkanı	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
4	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının görevlendirme talepleri ile ilgili dilekçelerinde eksik olup olmadığı (2547 Sayılı Kanuna göre) kontrol edilir. Eksiklik olmadığı takdirde havale edilmek üzere aynı gün Dekanlığa sunulur.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	Fakülte Sekreteri	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
5	Uygun görülen görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekan tarafından havale edilir.	↓			Dekanlık	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
6	Dekan tarafından havale edilen evraklar gelen evraktan kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
7	Uygun Görülen görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur.	↓	→	Yönetim Kurulunda uygun görülmeyen talepler ilgili personele tebliğ edilmek üzere geri gönderilir.	Fakülte Sekreteri	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
8	Görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda kabul edilmesi halinde Görevlendirme Formu düzenlenir. Giden Evraktan Sayı verilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	
9	Hazırlanan görevlendirme formu Dekan tarafından imzalanıp ekleri ile birlikte Rektörlük makamına sunulur.	↓			Dekanlık	
10	Rektörlük Makamınca uygun görülüp onaylanan evrakların bir nüshası ilgili personele verilir, bir nüshası Fakülte dosyasında arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi	

2547 SAYILI YASANIN 39.MADDESİ KAPSAMINDA DEKANLIK GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ