



35. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ28/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Öğretim Elemanı	Öğretim elemanının gerekli evrakları dilekçesiyle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına sunması	Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Fakülte Kurulunca geçici olarak tahsis edilebilirler.	2547 sayılı yükseköğretim kanunu 35. Madde
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığının üst yazı ile Dekanlığa göndermesi		Başvuru dilekçesi
Dekan	Dekan tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilmesi		EBYS giden evrak
Fakülte Yönetim Kurulu	Başvuru uygun mu?		
Fakülte Sekreteri	Karar yazısının tebliğ edilmesi	Fakülte Yönetim Kurulu aldığı karar neticesinde olumsuz karar verdiğinde görevlendirme gerçekleştirilmez ve ilgili öğretim elemanına bilgi verilir. Görüş olumlu ise karar yazısı Fakülte Sekreterliğine iletilir.	Fakülte Yönetim Kurulu karar yazısı
	İlgili öğretim elemanından ayrılış tarihinin talep edilmesi		EBYS giden evrak
	İlişik kesme evrakı hazırlanması	Fakülte Sekreterliği ilgili öğretim elemanının ayrılış tarihiyle birlikte; Personel nakil bildirim, kefalet senedi, ilişik kesme belgesi ve SGK işten ayrılış belgesi hazırlayarak Rektörlüğe iletir.	İlişik kesme evrakı
	Ayrılış tarihi ve hazırlanan evrak Rektörlüğe bildirilmesi		EBYS giden evrak

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ