



39. MADDE REKTÖRLÜK GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ32/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 elemanı gerekli evrakları dilekçesiyle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına sunması	İlgili Öğretim elemanı yurt dışı görevlendirme talebi için Bölüm Başkanına başvuruda bulunur.	-2547 sayılı Kanunun Yurt içinde ve yurt dışında görevlendirme -Başvuru dilekçesi -Kabul Belgesi EBYS giden evrak
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Dekanlığa gönderilmesi		
Dekan	Dekan tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilmesi	Görevlendirme yazısı 7 günden fazla 15 güne kadar yolluksuz/yevmiyesiz ise FYK toplanmaksızın Dekan onayı ile Rektörlüğe bildirilir.	
Fakülte Yönetim Kurulu	FYK olumlu mu?	Görevlendirme 15 (on beş) günü aşıyorsa ve yolluk-yevmiye gerektiriyorsa FYK Kararı alınması gerekmektedir.	
Fakülte Sekreteri	Karar yazısının gönderilmesi	3 aydan fazla süreli görevlendirmelerde Noter onaylı 'Yüklenme senedi' alınır.	Yüklenme senedi Fakülte Yönetim Kurulu karar yazısı
	Karar suretinin Rektörlüğe ve PD'ye gönderilmesi		EBYS giden evrak
	Başvurunun reddedilmesi		
	Görev süresi bitiminde çalışma raporu istenir ve Rektörlüğe gönderilmesi		EBYS giden evrak

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ