



Mühendislik FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>Görevlendirilecek personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Dekanlık Makamına iletilir.</p> <p>Görevlendirmede harcırah ödemesi söz konusu mu?</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>İdari personel için Rektör olurlarına, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>1 Haftaya kadar Dekan, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Harcırahlı olarak görevlendirilmesi-nin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.</p> <p>Karar ilgiliye ve bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararına göre görevlendirme onayı hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>	<p>Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak.</p> <p>Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.</p> <p>Dekanlık ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>Yükseköğretim Kurumlarında Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan ÖNDER	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. İlyas UYGUR
Memur	Fakülte Sekreteri	Dekan V.