

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
	<p>Görevlendirme İşlemleri</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Görevlendirilecek personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Dekanlık Makamına iletilir.</p>		Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar
İlgili Bölüm Sekreterliği	<p>E</p> <p>Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu?</p> <p>H</p>	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak.	
	<p>İdari personel için Rektör olurluna, 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>		
Fakülte Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p> <p>H</p> <p>E</p>	Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
Yazı İşleri	<p>Harcırahla olarak Görevlendirilmesinin uygun görülmediği ilgilie bildirilir.</p> <p>Gereği için Mali İşler servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir.</p>		
Yazı İşleri	<p>Yönetim Kurulu Kararına göre görevlendirme onayı hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>	Dekanlık ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	