|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci** | - | 39. madde |
| Öğretim Elemanı | **Talep Bildirimi** | Görevlendirme talep eden personel Form-68'i doldurularak ilgili Bölüm/ Anabilim dalı Başkanlığına başvurur. | Dilekçe ve Ekleri |
| Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı | **Talep Yerinde midir?**  HAYIR  EVET | Görevlendirme talebinin uygunluğu/gerekçenin  yerindeliği sorumlu Bölüm/ ABD başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir. | Evrak Dosyalanır. Cevabi yazı. |
| Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı | **Talep Üst Makama Aktarılır** | Talep uygun görüş ile Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı | **Talep Yolluklu/ Yevmiyeli midir?**  HAYIR  EVET | **Yolluksuz ve yevmiyesiz; Bir haftaya kadar olan talep;** Dekanlık/Müdürlük yazısı ile görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı ilgili ABD/ Bölüm başkanlığına  cevabi yazı ile bildirilir. **(Uygun görülen talep Personel Dairesi Başkanlığı ve İlgili Enstitüye bildirilir). Katılım ücreti talep ediliyorsa Dekanlık/ Müdürlük onayı alınır.** | Gelen/Giden Evrak |
| Dekanlık/  Müdürlük/ Yönetim Kurulu | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi** | Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Kararın bir sureti ve ekler onay için Rektörlük Makamına gönderilir. **Katılım ücreti talep ediliyorsa Dekanlık/ Müdürlük onayı alınır.** | Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı |
| Rektörlük/  Dekanlık/ Müdürlük | **Kararın Bildirilmesi** | Rektörlük makamınca onaylanan görevlendirme talebi ilgili akademik birim ve enstitüye bildirir. Gelen yazı bölüm başkanlığı, muhasebe birimi ve ilgiliye bildirilir. | Rektörlük Onay Yazısı/ EBYS |
| - | **Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |