



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## Spor Bilimleri Fakültesi Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci (39. madde)</p>	-	-
Öğretim Elemanı	<p>Talep Bildirimi</p>	Görevlendirme talep eden personel Form-68'i doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe ve Ekleri
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Yerinde midir?</p> <p>EVET HAYIR</p>	Görevlendirme talebinin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği sorumlu bölüm başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları / Cevabi Yazı Yazılır
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Üst Makama Aktarılır</p>	Talep uygun görüş ile Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Yolluklu Yevmiyelimidir?</p> <p>EVET HAYIR</p>	Dekanlık/Müdürlük yazısı ile görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı ilgili ABD/bölüm başkanlığına cevabi yazı ile bildirilir. <b>(Personele İlgili Enstitü)</b>	Gelen/Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Kararın bir sureti ve ekler onay için Rektörlük Makamına gönderilir.	Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı
-	<p>Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No  
1/1