



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

GÖREVLENDİRME TÜRÜ

1

2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre
görevlendirme

2

2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesine göre
görevlendirme

3

2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine göre
görevlendirme

4

2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesine göre
görevlendirme

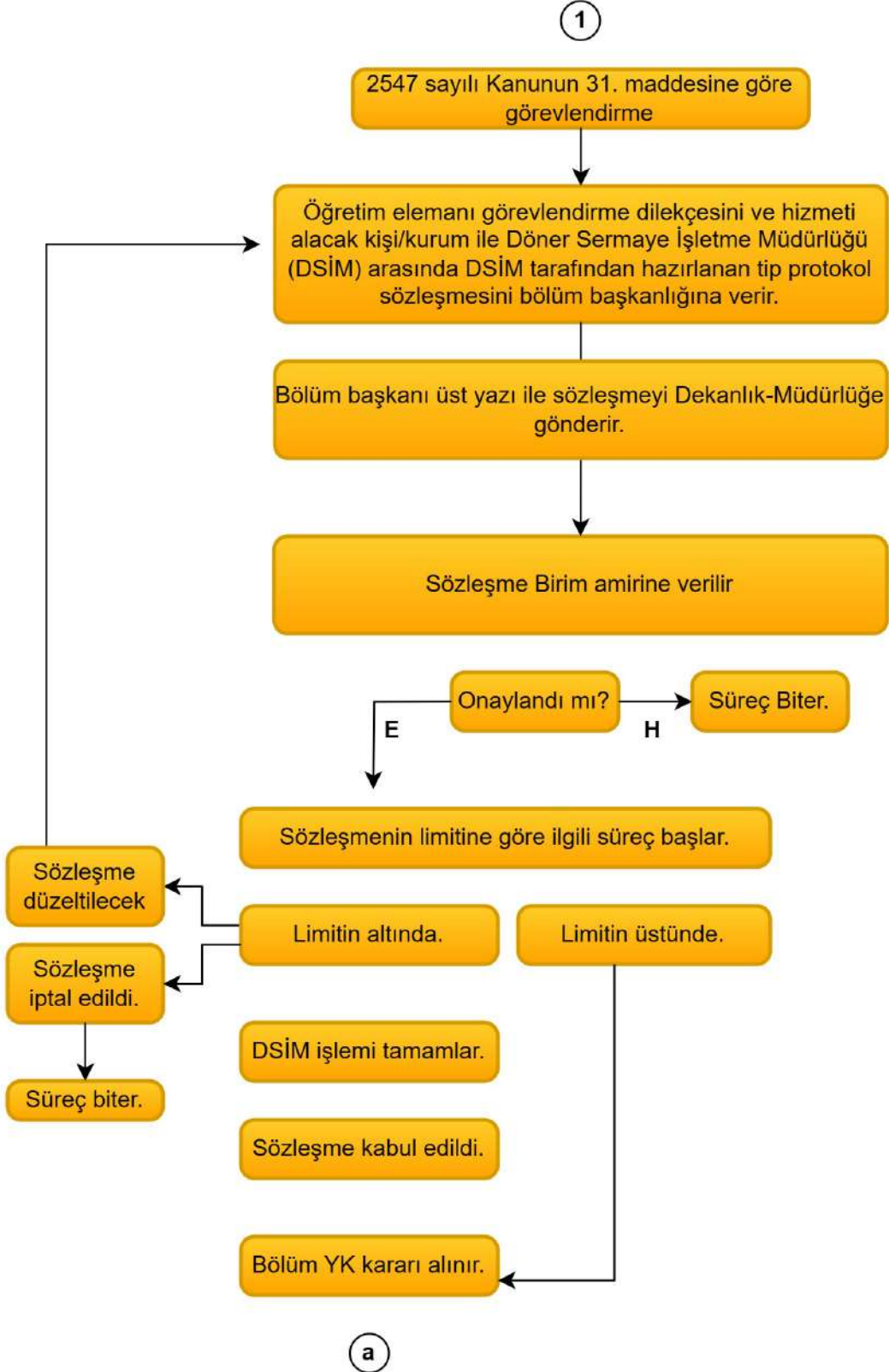
5

2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesine göre
görevlendirme

DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU



İlgili

Bölüm
Başkanı

Evrak kayıt
sorumlusu

DSİM

Fakülte
Sekreteri

DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

a

Olumlu mu?

YK kararı üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.

ÜYK'da görüşülür.

Olumlu ya da
olumsuz

E/H

ÜYK kararı üst yazı ile
DSİM ve ilgili birime
gönderilir.

Gelen görevlendirme
yazısı ilgili birimlere
havale edilir, ilgili birimler
otomasyon verilerini
girer.

Bölüm
Personel İşleri

ÜYK

Yazı İşleri

Bölüm
Personel İşleri

DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

2

2547 sayılı Kanununun 38. maddesine göre
görevlendirme

Görevlendirme talep eden kurumdan teklif
gelmesi.

Görevlendirme birim tarafından uygun görüldü mü?

Birim kararının üniversite yönetim kuruluna
sunulması

Görevlendirme
uygun görüldü
mü?

E/H

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üzerine Rektör uygunu
açılması.

Kuruma üst yazı ile
bildirimi.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı ve Birimine
dağıtılması

Süreç bitti.

Evrak kayıt
sorumlusu

Birim Personel
İşleri

PDB

PDB

Evrak kayıt
sorumlusu



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

3

2547 sayılı Kanununun 39.
maddesine göre görevlendirme.

Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa
sunum özeti ile birlikte çalıştığı birime verir.

Görevlendirme
Türü

1 hafta kadar yolluksuz
görevlendirme. (A)

15 güne kadar yolluksuz
görevlendirme. (B)

Uzun süreli maaşlı veya maaşsız
(yolluklu-yolluksuz) görevlendirme. (C)

Kısa süreli yolluklu veya yolluksuz
görevlendirme. (D)



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

(A)

1 Haftaya kadar yolluksuz görevlendirme.

Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa sunum özeti ile birlikte bölüme verir.

Bölüm görevlendirme yazısını yazar..

Olumlu mu?

Kişiye yazı ile bildirilir.

H

E

Olur imzalanır.

İmzalanan olur dağıtım yapılır.

Personel Otomasyon Programına işlenir.

İlgili

Bölüm
Sekreteri

Dekan

Evrak kayıt
sorumlusu

Birim
Personel
İşleri



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

(B)

15 Güne kadar yolluksuz görevlendirme.

Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa sunum özeti ile birlikte bölüme verir.

Bölüm görevlendirme üst yazısını yazar.

Olumlu mu?

H

Kişiye yazı ile bildirilir.

E

Bölüm görevlendirme olur yazısını yazar.

Birim görevlendirme olur yazısı imzalanır.

Olumlu mu?

H

Kişiye ve bölüme yazı ile bildirilir.

E

İmzalanan olur dağıtım yapılır.

Personel Otomasyon Programına işlenir.

İlgili

Bölüm
Sekreteri

Bölüm
Sekreteri

Dekan

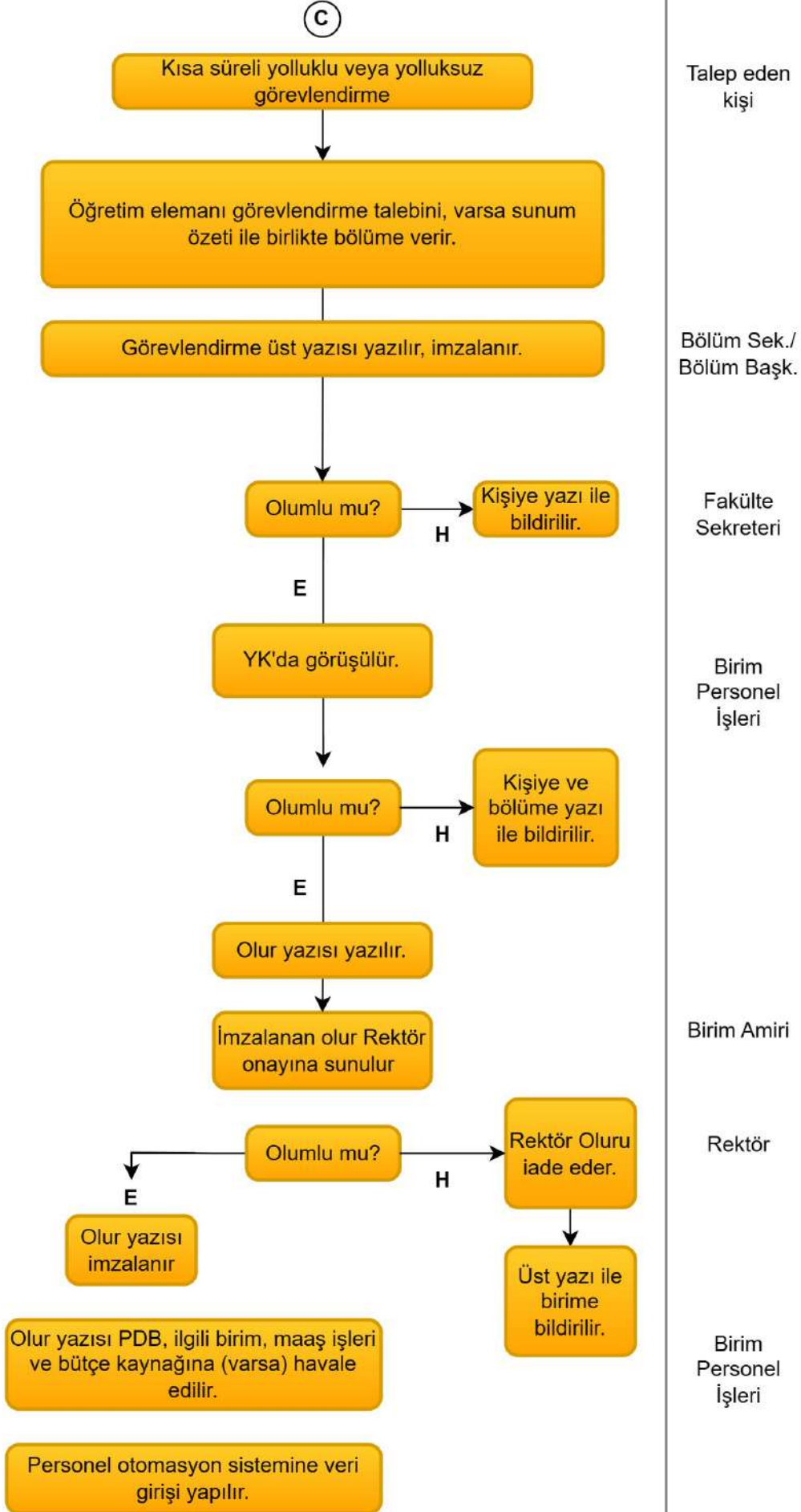
Evrak kayıt
sorumlusu

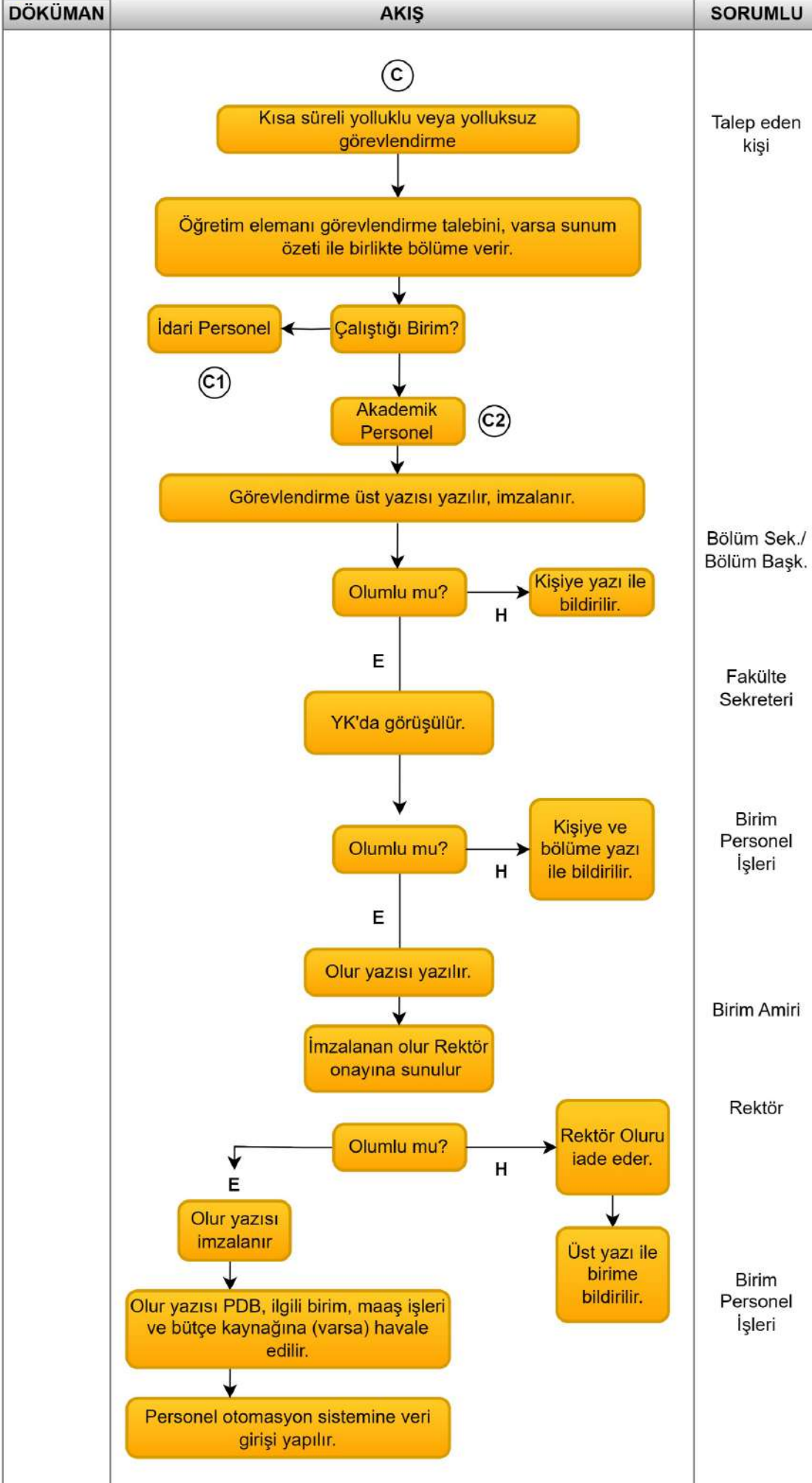
Birim
Personel
İşleri

DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU







DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

©1

İdari Personel

Talep yazısı Rektörlüğe gönderilir.

ÜYK'da görüşülür.

Olumlu mu?

Kişiye yazı ile bildirilir.

H

E

Olur yazısı yazılır.

Olur imzalanır.

Olur yazısını PDB, ilgili birim, maaş işleri ve bütçe kaynağına (varsa) havale eder.

Personel Otomasyon sistemine veri girişi yapılır.

Talep eden kişi

Yazı işleri

PDB

Bölüm Sekreteri

Rektör

PDB



| DÖKÜMAN | AKIŞ | SORUMLU |
|---------|---|---|
| | <p>(D)</p> <p>Uzun süreli maaşlı veya maaşsız (yolluklu-yolluksuz) görevlendirme</p> <p>Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa sunum özeti ile birlikte bölüme verir.</p> <p>Çalıştığı Birim?</p> <p>İdari Personel (d1)</p> <p>Akademik Personel (d2)</p> <p>Görevlendirme üst yazısı yazılır, imzalanır.</p> <p>Olumlu mu?</p> <p>Kişiyeye yazı ile bildirilir. (H)</p> <p>E</p> <p>YK'da görüşülür.</p> <p>Olumlu mu?</p> <p>Kişiyeye ve bölüme yazı ile bildirilir. (H)</p> <p>E</p> <p>Bölüm YK' kararını üst yazı Rektörlüğe gönderir.</p> <p>ÜYK'da görüşülür.</p> <p>ÜYK' kararı üst yazı PDB'ye gönderilir.</p> <p>İlgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Olumlu ya da olumsuz</p> <p>Bölüme ve kişiyeye yazıyı havale eder.</p> <p>Olur yazısı PDB, ilgili birim, maaş işleri ve bütçe kaynağına (varsa) havale edilir.</p> <p>Personel otomasyon sistemine veri girişi yapılır.</p> <p>Görevlendirme aylıklı ise kişiden yazı ile kefalet senedi talep edilir.</p> | <p>İlgili</p> <p>Bölüm Sek./ Bölüm Başk.</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Birim Personel İşleri</p> <p>ÜYK</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Dekan</p> <p>Dekan</p> <p>Birim Personel İşleri</p> |

DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

d1

İdari Personel

Talep yazısı Rektörlüğe gönderilir.

ÜYK'da görüşülür.

Olumlu mu?

H

ÜYK kararı
üst yazı ile
PDB'ye
gönderilir.

E

İlgili birime yazı ile
bildirilir.İlgili birime
yazı ile
bildirilir.Birim kişiye yazıyı
havale eder.Birim kişiye
yazıyı havale
eder.Personel Otomasyon
sistemine veri girişi
yapılır.Talep
eden kişi

ÜYK

Yazı İşleri

PDB

Dekan

Birim
Personel
İşleri



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

4

2547 sayılı Kanununun 40/a maddesine göre görevlendirme.

Öğretim elemanı görevlendirme talebini, varsa sunum özeti ile birlikte çalıştığı birime verir.

Çalıştığı birim?

Akademik Birim

İdari Birim

Ders vermek üzere ilgili birim/kurumun eleman isteği yazısı kayda alınır.

ERÜ içi giden?

a

ERÜ içi gelen?

b

ERÜ dışı giden?

c

ERÜ dışı gelen?

d

İlgili

Evrak kayıt sorumlusu



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

a

ERÜ içi giden

Ders vermek üzere ilgili birim/kurumun eleman isteği yazısı kayda alınır.

Gelen yazı Bölüm Başkanlığı'na ve kişiye havale edilir.

Bölüm görüş yazısı Dekanlığa yazılır.

Olumlu mu?

E

H

Bölüm görüşü
YK'da
görüşülür.

Talep eden
birime yazı ile
bildirilir.

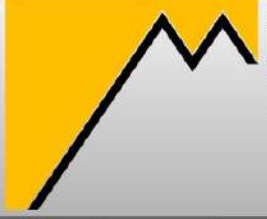
c

Evrak
kayıt
sorumlususu

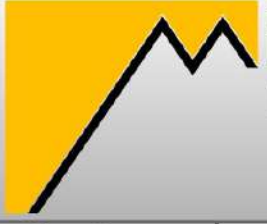
Dekan

Bölüm
Sek.

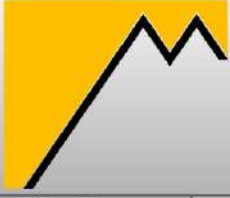
Fakülte
Sek.



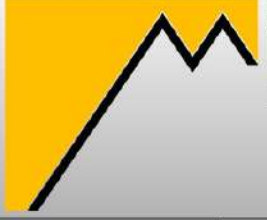
| DÖKÜMAN | AKIŞ | SORUMLU |
|---------|---|--|
| | <p style="text-align: center;">(c)</p> <p style="text-align: center;">ERÜ dışı giden</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PDB kuruma bildirdiği yazının bir nüshasını öğretim elemanının bulunduğu birime bildirir.</p> <p style="text-align: center;">Yazı birimi amiri tarafından bölüm başkanlığına, personel bürosuna, maaş bürosuna, öğrenci işlerine ve ilgili kişiye bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">Personel Otomasyon Sistemine veri girişi yapılır.</p> | <p style="text-align: center;">PDB</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p> <p style="text-align: center;">Birim Personel İşleri</p> |



| DÖKÜMAN | AKIŞ | SORUMLU |
|---------|--|---|
| | <p style="text-align: center;">(d)</p> <p style="text-align: center;">ERÜ dışı gelen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ders vermek üzere ilgili birim/kurumun eleman isteği yazısı kayda alınır.</p> <p style="text-align: center;">İlgili birime havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">Birim Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirir.</p> <p style="text-align: center;">PDB kuruma bildirdiği yazının bir nüshasını öğretim elemanının bulunduğu birime bildirir.</p> <p style="text-align: center;">Yazı birim amiri tarafından bölüm başkanlığına, personel bürosuna, maaş bürosuna, öğrenci işlerine ve ilgili kişiye bildirir.</p> <p style="text-align: center;">Gelen yazı Bölüm, Öğrenci işleri, maaş işleri ve personel işlerine havale edilir</p> | <p style="text-align: center;">Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p style="text-align: center;">Rektör</p> <p style="text-align: center;">Birim Personel İşleri</p> <p style="text-align: center;">PDB</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p> |



| DÖKÜMAN | AKIŞ | SORUMLU |
|---------|--|--|
| | <p style="text-align: center;">5</p> <p>2547 sayılı Kanununun 40/b maddesine göre görevlendirme</p> <p>İlgili Üniversitenin, görevlendirme talebinde bulunan elemanın, kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğünden görevlendirilmesine talebine dair yazı kayda alınır.</p> <p>Yazı ilgili birime ve PDB'ye havale edilir</p> <p>Yazı ilgili Bölüme havale edilir</p> <p>Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>ÜYK'da görüşülür.</p> <p>ÜYK kararı PDB'ye gönderilir</p> <p>PDB, ilgili kuruma ve birime yazı ile bildirilir.</p> <p>YÖK görevlendirme yazısını, kişinin kadrosunun bulunduğu kuruma gönderir.</p> <p style="text-align: center;">1</p> | <p>Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Rektör</p> <p>Dekan</p> <p>Birim Personel İşleri</p> <p>ÜYK</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>PDB</p> <p>YÖK</p> |



| DÖKÜMAN | AKIŞ | SORUMLU |
|---------|---|---|
| | <p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili birimlere havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğretim elemanının görevden ayrılış tarihi Rektörlüğe bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ayrılış tarihi YÖK ve ilgili kuruma bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Personel otomasyon sistemine veri girişi yapılır.</p> | <p style="text-align: center;">Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p style="text-align: center;">Rektör</p> <p style="text-align: center;">Birim Personel İşleri</p> <p style="text-align: center;">PDB</p> <p style="text-align: center;">Birim Personel İşleri</p> |