

**AKADEMİK PERSONEL 2547 S.K. 35.MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Akademik Personel görevlendirme (35. Madde) talebini dilekçeyle bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına sunar.	↓			İlgili Personel	
2	Akademik Personelin görevlendirme talebi Bölüm Başkanlığınca incelendikten sonra uygun görüldüğü takdirde bölüm başkanı dilekçeyi üst yazıyla Dekanlığa sunar.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve İlgili Birime havale edilir.	İlgili Bölüm Başkanı	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
3	Uygun görülen görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekan tarafından havale edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
4	Dekan tarafından havale edilen evraklar gelen evraktan kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
5	Uygun Görülen görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur.	↓	→	Yönetim Kurulunda uygun görülmeyen talepler ilgili personele tebliğ edilmek üzere geri gönderilir.	Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
6	Görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda kabul edilmesi halinde üst yazı düzenlenip Giden Evraktan Sayı verilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
7	Hazırlanan üst yazı ekleriyle (Fakülte Yön. Kur. Kar., dilekçe, bölüm başkanı yazısı vb.) birlikte imzalanmak üzere Dekanlığa sunulur.	↓			Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
8	Dekan tarafından imzalanan üst yazı ekleriyle birlikte Rektörlük Makamına sunulur.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
9	Rektörlük Makamı tarafından gerekli yazışmalar yapıldıktan sonra uygun görüldüğü takdirde Fakültemize üst yazıyla bildirilir.	↓			Rektörlük Makamı	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
10	Görevden ayrılış işlemleri yapılmak üzere personelden görevden ayrılma dilekçesi alınır. Dilekçe kaydedilip Dekanlığa sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi

**AKADEMİK PERSONEL 2547 S.K. 35.MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**  
**İŞ SÜRECİ**

11	Dekanlık dilekçeyi görevden ayrılma işlemleri yapılmak üzere havale eder.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
12	İlişik Kesme Belgesi, Personel Nakil Bildirimi ve Kefalet Senedi hazırlanıp üst yazıyla Dekanlığa sunulur. Üst yazıya Giden evraktan sayı verilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
13	Dekan tarafından imzalanan üst yazı ekleriyle birlikte Rektörlük Makamına gönderilir.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
14	Rektörlük Makamına gönderilen evrakların bir nüshası Fakülte dosyasında arşivlenir. İlgili personele İlişik Kesme Belgesi, Personel Nakil Bildirimi ve Kefalet Senedinin birer nüshaları teslim edilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi
15	İlgili personel aynı gün görevinden ayrılır.	☺			İlgili personel	2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi