



KURUM İÇİ GELEN-GİDEN ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>GELEN</p> <p>Bölmelerden Dekanlığa/Müdürlüğe gelen görevlendirme talepleri</p> <p>Dekanın/Müdürün talepleri değerlendirmesi Değerlendirilen taleplerin Fakülte/Bölüm Sekreteri tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilmesi</p> <p>İlgili Dekanlığın/Müdürlüğün yazıyı onaylamasının ardından görevlendirme istenilen Dekanlığa/Müdürlüğe yazı yazılması</p> | <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Dekan/Müdür- Fakülte/Bölüm Sekreteri</p> <p>İlgili Dekanlık/Müdürlük</p> | <p>Dilekçe</p> <p>Görevlendirme talep yazısı</p> <p>Görevlendirme onay yazısı</p> |
| <p>GİDEN</p> <p>Dekanlığa/Müdürlüğe gelen öğretim üyesi görevlendirme taleplerinin Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına iletilmesi</p> <p>Öğretim Üyesinin görevlendirilmesinin uygun olduğunun Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülte/Bölüm Sekreterine iletilmesi</p> <p>Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili Dekanlığa öğretim üyesi görevlendirme talebinin uygunluğunun yazı ile iletilmesi</p> | <p>İlgili Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Bölüm Başkanlıkları - Fakülte/Bölüm Sekreteri</p> <p>Dekan/Müdür – Fakülte Sekreteri</p> | <p>Görevlendirme talep yazısı</p> <p>Görevlendirme talep onay yazısı</p> <p>Görevlendirme uygunluğu yazısı</p> |

HAZIRLAYAN
DEKAN / MÜDÜR

ONAY
KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI