

YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME (YOLLUKLU-YEVİMİYELİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm sekreterliği	BAŞLANGIÇ		
Kontrol etme	Bölüm sekreterliği	Görevlendirme talebi yazısı gelir	Bölüm başkanlıklarından ilgili öğretim elemanlarının görevlendirme talebi bölüm sekreterliğine iletilir.	EBYS
		Görevlendirme evrakları eksik mi?	Görevlendirme evraklarında eksik olup olmadığı kontrol edilir. Evraklarda eksik varsa ilgili birime teklif geri iade edilir.	Doküman
		Hayır		
Uygulama	Yönetim kurulu	FYK gündemine alınır.	İlgili evrak kurul işleri görevlisine aktarılır ve Fakülte Yönetim Kurulunda (FYK) görevlendirme görüşülür.	EBYS
Kontrol etme	Bölüm sekreterliği	FYK görevlendirmeye onay verdi mi?	FYK görevlendirmeye onay süreci kontrol edilir. Onay verilmemişse ilgili bölüm başkanlığına bilgi verilir.	EBYS
		Hayır		
Önlem alma	Bölüm sekreterliği	Görevlendirme süresi takip edilir.	Öğretim elemanının görevlendirmesinin başladığı günden önce sürecin tamamlanabilmesi için rektörlükten işlemler takip edilir.	Doküman
Uygulama	Bölüm sekreterliği	Rektörlükten görevlendirme onayı gelir.	Personel daire başkanlığı görevlendirme için rektörlük onayını fakülteye gönderir.	EBYS
Önlem alma	Bölüm sekreterliği	İlgili bölüm başkanlığına onay iletilir.	İlgili bölüm başkanlığına rektörlük onayı resmi yazı ile iletilir.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---------------------------------	--	------------------------------------