

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10a
		Tarih	29.10.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	BAP Kapsamında Görevlendirme	SÜREÇ NO TAÜ_P_10a
SÜRECİN AMACI		
Fakülteye gelen BAP kapsamında görevlendirme talebi doğrultusunda ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Dilekçe		BAP Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Dilekçe		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Rektörlük, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
BAP Kapsamında Görevlendirme	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10a
		Tarih	29.10.2020
		Sayfa No	2 / 3

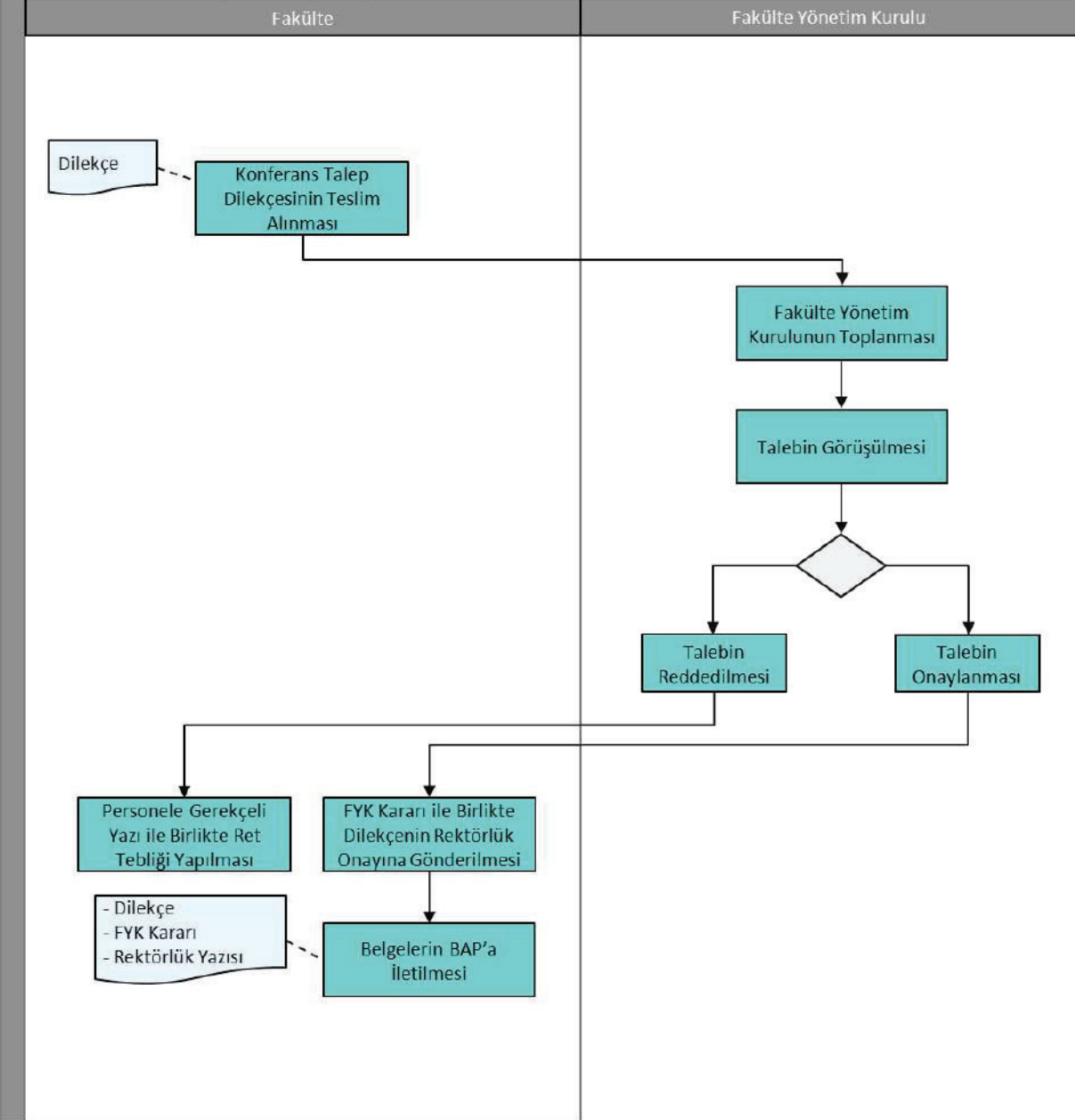
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğretim elemanı dilekçe ile birlikte konferans talebini bağlı olduğu fakültesine iletir.
2. Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) toplanır.
3. Fakülte Yönetim Kurulu öğretim elemanından gelen talebi görüşür.
4. Fakülte Yönetim Kurulu talebi reddederse fakülte sekreteri gerekçeli yazı ile birlikte öğretim elemanına ret tebliği yapar.
5. Fakülte Yönetim Kurulu talebi kabul ederse fakülte personeli dilekçe ile birlikte FYK kararını rektörlüğe bildirir.
6. Fakülte personeli Rektörlük olur yazısı, dilekçe ve FYK kararını BAP birimine bildirir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
BAP Kapsamında Görevlendirme	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN

İŞ SÜREÇ MODELİ

BAP Görevlendirme İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
BAP Kapsamında Görevlendirme	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN