

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10d
		Tarih	31.10.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	38. Madde Görevlendirme İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_P_10d
SÜRECİN AMACI		
38. madde görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Görevlendirme Talebi		38. Madde Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanununun 38. maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Genel Sekreterlik	İlgili Kurum
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
38. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10d
		Tarih	31.10.2020
		Sayfa No	2 / 3

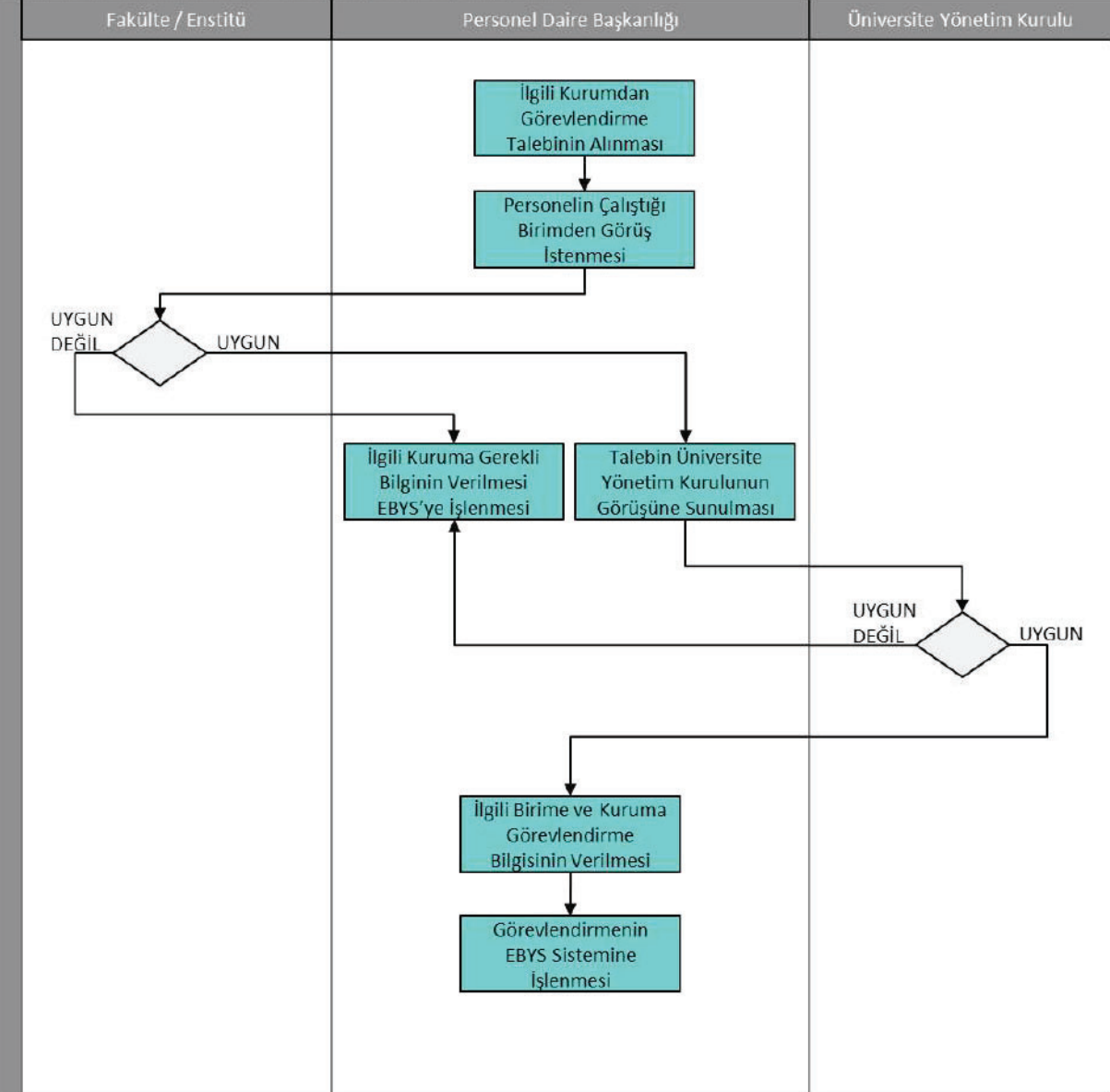
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili kurumdan Personel Daire Başkanlığına görevlendirme talebi gelir.
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilmesi istenen akademik personelin görev yaptığı birimden görüş istenir.
3. Uygun görüş verilmediği takdirde Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili kuruma bilgi verilir.
4. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.
5. Uygun görüş verildiği takdirde Yönetim Kurulu Kararının alınması için genel sekreterliğe gönderilir.
6. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görüş bildirilmezse Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime ve kuruma bilgi verilir.
7. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görüş bildirilirse ilgili birime ve kuruma Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Görevden ayrılış/başlayış tarihlerinin bildirilmesi belirtilir.
8. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
38. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

İŞ SÜREÇ MODELİ

38. Madde Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
38. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT