



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ  
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başlangıç</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Görevlendirilecek personel bilgileri Anabilim Dalı tarafından Müdürlük Makamına iletilir.</p>		Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar
Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreteryası işlerini yürüten personel	<p>Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu?</p>	Anabilim Dalı Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Anabilim Dalı Başkanının onayı ile Müdürlük Makamına sunmak.	
	<p>E: İdari personel için Rektör oturuna, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>H: 1 Haftaya kadar Müdür, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur.</p>		
Enstitü Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p>	Müdürlük Makamınca E.Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
	<p>H: Harcırahlı olarak görevlendirilmesinin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.</p> <p>E: Karar ilgiliye bildirilir.</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Müdürlük ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	<p>Gelen Görevlendirme onayı ilgili personele ve ilgili birimlere bildirilir.</p>		