



**AKADEMİK BİRİMLER
YURT İÇİ - YURT DIŞI GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-091
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlemek.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini kapsamaktadır.
3. Süreç Sahibi	Dekanlık/Müdürlük/Bölüm Başkanlığı/Akademik ve İdari Personel/Personel İşleri Birim Görevlisi
4. Süreç Riskleri	Eksik evrak.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
6. İş Akışı	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Öğretim Elemanı/Bölüm Sekreteri	Öğretim Elemanının BİDEK'ten aldığı onay yazısı bölüm başkanlığına gönderilir. Onay verilen görevlendirmeye ilişkin evraklar talep yazısı ile Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	EBYS
Personel İşleri Birim Görevlisi Dekanlık/Müdürlük- Makam Sek.	Fakülte Sekreteri tarafından sevk edilen görevlendirme evrakları Fakülte Yönetim Kurulu Gündemine eklenir.	Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi
Makam Sekreteri/Personel İşleri Birim Görevlisi	<p>Birim Yönetim Kurulu tarafından görüşülen görevlendirmeye ilişkin karar alınır.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p> <p>Bölüm Başkanlığına bildirir.</p> <p>↓</p>	Birim Yönetim Kurulu Kararı
Makam Sekreteri/Personel İşleri Birim Görevlisi	Birim Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Görevlendirme Evraklarıyla birlikte Personel Daire Başkanlığı'na üst yazısı yazılır.	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı tarafından onaylanan Olur evrağı Dekanlığa/Müdürlüğe ve ilgili personele sevk edilir.	EBYS