

**2547 / 39. MADDESİ KAPSAMINDA DEKANLIK GÖREVLENDİRMESİ İŞLEMİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi kapsamında yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirme talebinde bulunan Öğretim Elamanı bağlı olduğu Bölüm Sekreterliğine en az bir hafta önceden talebini bildirir.	↓			İlgili Kişi	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi
2	İlgili Bölüm Sekreterliği tarafından görevlendirme isteğinde bulunan Öğretim Elamanın talebi doğrultusunda "Dekanlık 39. Madde Görevlendirme Formu" ve ekinde herhangi bir evrak var ise onunla birlikte düzenlenir.	↓			İlgili Birim	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi
3	Dekanlık görevlendirme formu "Bilgi Belge Sistemi" üzerinden önce görevlendirme talebinde bulunan akademik personel tarafından paraflanır daha sonra bağlı olduğu Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Yedi güne kadar yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirme talepleri Dekan tarafından uygun bulursa onaylanır.	↓	→	İlgili Bölüm Başkanı veya Dekan uygun bulmaz ise 1.süreçten tekrarlanır.	İlgili Birim	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi
4	Görevlendirmesi onaylanan Öğretim Elamanına görevlendirme formu kurumsal mail adresi üzerinden gönderilir, yolluksuz ve yevmiyesiz Dekanlık görevlendirmesi işlemi tamamlanmış olur.	😊			İlgili Birim	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi