SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Akademik Personelin Görevlendirilmesi Süreci İş Akışı	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirme isteyen personel, görevlendirme ile ilgili belgeleri ve bu görevlendirme süresince yürüteceği dersler var ise ders telafi programını da ekleyerek Anabilim Dalı Başkanlığına başvuru yapar.	- Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim elemanı	- 2547 Sayılı Kanun - S.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
Anabilim Dalı Başkanlığı görevlendirmeye esas kendi görüşünü de belirterek belgeleri Dekanlığa gönderir.	- Dekan - Anabilim Dalı Başkanı	- 2547 Sayılı Kanun - S.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
Görevlendirme talebi yolluklu ve yevmiyeli mi? (HAYIR / EVET)		
Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, personel ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasında arşivlenir.		
Dekanlık başvurunun Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesini sağlar.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli	- 2547 Sayılı Kanun - G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
Karar olumlu mu? (HAYIR / EVET)		
İlgili Anabilim Dalına talebin uygun görülmediğine dair bilgilendirme yazısı yazılır.		
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli	- 2547 Sayılı Kanun - G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi
Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, görevlendirilen personele ve bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilir. Ayrıca personel dosyasına konulur, birer sureti de yolluk ödenmek üzere tahakkuk birimine	- Birim Personeli	- 2547 Sayılı Kanun - G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
SÜREÇ SONU		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	...../...../.....
	Dekan