



Öğretim Elemanları Görevlendirme İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	01.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanın dilekçe ve davetiye ile başvurusu	İlgili öğretim elemanı	
Evrakın EBYS üzerinden işleme alınması.	İlgili Memur	
Merkez Müdürü evrakın tarafından yönetim kuruluna sunulması.	Sekreteryaya	
Yönetim Kurulu tarafından uygun görüşle Rektörlüğe arzı.	Yönetim Kurulu	
EVET		
Görevlendirmenin Rektörlük makamınca uygun görülüp tahakkuk işlemine gönderilmesi.	Rektörlük Personeli	
HAYIR		
Gerekçeli RED kararı ile evrakın iadesi.	Rektörlük Personeli	
Görevlendirmenin gerçekleşmesi üzerine görev yerine gidilmesi	İlgili öğretim elemanı	
Ödeme evraklarının sevki.		
Evrakın arşivlenmesi.	İlgili memur	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Merkez Müdürü
İMZA



Öğretim Elemanları Görevlendirme İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	01.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Merkez Müdürü

İMZA