

İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Konferansa, seminere katılmak bildiri sunmak veya başka bir üniversitede ders vermek üzere görevlendirme talebinde bulunacak öğretim elemanı dilekçe ile Personel İşleri Birimine müracaat eder.

5 Dk.

- Dilekçe
- Davetiye
- Katılım Belgesi (Konferans, Bildiri, seminer konusu)

Personel İşleri Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemi üzerinden kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine havale edilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından da Yüksekokul Müdürüne Havale edilir.

10 Dk.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem

Görevlendirilme talebi, Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemine alınır ve karara bağlanır.

20 Dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Öğretim elemanının görevlendirme talebi uygun görüldü mü?

5 Dk.

Görevlendirme talebinin uygun görülmediği öğretim elemanına bildirilir.

BİTİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri (dilekçe, davetiye, katılım belgesi vs.) onay alınmak üzere görevlendirme tarihinden en az bir hafta önce EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) gönderilir.

15 Dk.

Rektörlük Makamının görevlendirmeyi uygun gördüğü veya görmediğine dair yazı beklenir ve gelen yazı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.

BİTİŞ