



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
2547-39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri
(Yolluksuz Yevmiyesiz yedi (7) günden onbeş (15) güne kadar görevlendirme)

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | S4.4.36/İAŞ02 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.02.2022 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1 |

| İŞ AKIŞLARI | SORUMLU | KAYIT ORTAMI / DAYANAK |
|---|--------------------------------|---|
| <p>Görevlendirme talep eden personel "2547 - 39. Madde Görevlendirme Talep Formu"nu doldurarak talebini birimine iletir.</p> | İlgili Personel | |
| <p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme Yapılmaz</p> <p>Evet</p> | Dekan | Özlük Dosyası Personel Otomasyonu |
| <p>Görevlendirme talebinde bulunan personel ile ilgili belgeler (Kabul / Davet Yazısı, Bildiri Metni Özeti, Etkinlik Programı, Ön Rapor vb.) birim tarafından kontrol edilerek uygunluk yazısı ile Rektörlük Makamı oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | İlgili Birim | EBYS |
| <p>Rektörlük Makamına sunulur</p> | Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. maddesi |
| <p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme Yapılmaz ve ilgili birime bildirilir.</p> <p>Evet</p> | Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi | Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik |
| <p>Rektörlük onayı ilgili birime gönderilir.</p> | Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi | |
| <p>Otomasyona giriş işlemleri yapılarak işlem sonlandırılır.</p> | Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi | |