



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## AKADEMİK GÖREVLENDİRME LEMLERİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	D OF. A.0001
İlk Yayın Tarihi:	10.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	İlgili yurt içi veya yurt dışı görevlendirme talebine ilişkin bir dilekçe ile talebini iletir.	↓			İlgili Personel	2547 sayılı kanun
2	Dilekçesi ekleri ile birlikte incelenir. Belgeler tam mı?	↓	→	2.1	İlgili Kişi/Yazı İşleri Birimi	
2.1	Belgeler eksik ise ilgili kişiden belgelerin tamamlaması istenir.					
3	Görevlendirme isteği birim amirine iletilir. Amir Görevlendirmeyi uygun buldu mu?	↓	→	3.1	Birim Amiri/Yazı İşleri Birimi	2547 sayılı kanun
3.1	Süreç sonlanır. (Görevlendirmenin uygun bulunmadığı ilgiliye bildirilir.)					
4	Görevlendirme Talep Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden doldurulur ve Birim Amirinin imzasına sunulur. Form eksiksiz bir şekilde dolduruldu mu?	↓	→	4.1	Birim Amiri/ Yazı İşleri Birimi	
4.1	Eksikler veya hatalar var ise amir sistem üzerinden formu reddeder ve gerekli düzenleme yapıldıktan sonra tekrar sisteme yüklenilir.					
5	Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilen görevlendirme talebi uygun bulundu mu?	↓	→	5.1	Rektörlük Makamı	2547 sayılı kanun
5.1	Görevlendirmenin Rektörlük Makamınca uygun bulunmadığına dair bilgi görevlendirme talep eden personele bildirilir ve süreç sonlanır.					
6	Görevlendirme onay formunun bir nüshası ilgiliye verilir. Diğer nüshası	☑			Yazı İşleri Birimi	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA