



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Gereği  
Görevlendirme Süreci İş Akışı

Döküman No:	SPBF.İA.0001
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme başvurusunda bulunan öğretim elemanının başvurusunun, Bölüm/Anabilim Dalı; Bölüm onayı alınmış halde Dekanlığa iletilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bölüm Başkanı</li><li>- Anabilim Dalı Başkanı</li><li>- İlgili Öğretim Elemanı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- G.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</li></ul>
<p>Görevlendirme süresi 15 günü geçiyor mu, yıllık talebi var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Görevlendirme onayı ilgiliye ve Bölümüne tebliğ edilir</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- G.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</li></ul>
<p>EYET</p> <p>Görevlendirme talebi görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- G.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</li></ul>
<p>YKK alınır ve Rektörlük Makamına sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte Yönetim Kurulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- G.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</li><li>- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>
<p>Rektörlük onayı ilgili öğretim elemanı ve bölüme tebliğ edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- G.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</li><li>- Rektörlük Oluru</li></ul>
<p>3 ayı aşan görevlendirmeler için Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yurtdışına Gönderilen Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi</li></ul>
<p>Görevlendirme süresi sonunda ilgilinin göreve başlama tarihi Rektörlük Makamına bildirilir ve çalışma raporu sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- G.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</li><li>- Çalışma Raporu</li></ul>
<p>SÜREÇ SONU</p>		

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Dekan