



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU  
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ  
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Görevlendirilecek personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Müdürlük Makamına iletilir.</p>		Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar
Bölüm Sekreteryası İş. Yürüten personel	<p>Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu?</p>	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlük Makamına sunmak.	
	<p>E: İdari personel için Rektör olurluna, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>H: 1 Haftaya kadar Müdür , 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur.</p>		
Yüksekökol Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p>	Müdürlük Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
	<p>H: Harcırahlı olarak Görevlendirilmesi-nin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.</p> <p>E: Karar ilgiliye bildirilir.</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Müdürlük ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	<p>Gelen Görevlendirme onayı ilgili personele ve ilgili birimlere bildirilir.</p>		