	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi Akademik Personelin Görevlendirilmesi Süreci İş Akış Şeması	Doküman Kodu	PRS.İA.01
		Yayın Tarihi	09.03.2026
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Görevlendirme talebinde bulunan personel, görevlendirmeye ilişkin belgeleri ve görevlendirme süresi boyunca yürüteceği dersler bulunması hâlinde ders telafi programını da ekleyerek Anabilim Dalı Başkanlığına başvuruda bulunur.	-- Anabilim Dalı Başkanı -- Öğretim Üyesi	-- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun -- A.Ü. Akademik Personelinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
Anabilim Dalı Başkanlığı, görevlendirmeye ilişkin kendi görüşünü de ifade ederek belgeleri Dekanlığa iletir.	-- Dekan -- Anabilim Dalı Başkanı	-- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun -- A.Ü. Akademik Personelinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
Görevlendirme talebi yolluk ve yevmiye ödemesi kapsamında mıdır? (HAYIR / EVET)		
Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, ilgili personele ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla gönderilir; ayrıca personel özlük dosyasında muhafaza edilir.		
Dekanlık, söz konusu başvurunun Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınarak değerlendirilmesini temin eder.	-- Dekan -- Fakülte Sekreteri -- Birim personeli	-- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun -- A.Ü. Akademik Personelinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
Alınan karar olumlu mudur? (HAYIR / EVET)		
Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ekleri, Rektörlüğe resmî olarak gönderilir.	-- Dekan -- Fakülte Sekreteri -- Birim personeli	-- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun -- A.Ü. Akademik Personelinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
İlgili Anabilim Dalına, söz konusu talebin uygun bulunmadığına ilişkin bilgilendirme yazısı gönderilir.		
Dekan ve Rektör tarafından imzalanan görevlendirme formu, görevlendirilen personele ve bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla iletilir. Ayrıca form, personel dosyasında muhafaza edilir ve birer sureti yolluk ödemesi yapılmak üzere tahakkuk birimine gönderilir.	-- Birim personeli	-- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun -- A.Ü. Akademik Personelinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge -- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
SÜREÇ SONU		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Kalite Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA