

PERSONEL GÖREVLENDİRME VE İZİN İŞLEMLERİNDE İMZA VE YETKİ DAĞILIMI

Görevinden Ayrılış Nedeni	Görevi	Onaylanacak Belge Türü	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanı Onayı	F.Sekr.	Koordinatör	Dekan Yard.	Dekan Onayı	Rektör Onayı
Görevlendirme	Dekan	Görevlendirme ve Vekalet Belgesi						İmza	Onay
Görevlendirme	Dekan Yrd.	Görevlendirme		Uygun Görüş				Onay	
Görevlendirme	Akd. Personel	7 Güne Kadar (Yolluksuz Gündeliksiz)		Uygun Görüş	Paraf	Paraf	Paraf	Onay	
Görevlendirme	Akd. Personel	15 Güne Kadar (Yolluksuz Gündeliksiz)		Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Uygun Görüş	Onay
Görevlendirme	Akd. Personel	16 Gün ve Üzeri (Yolluksuz Gündeliksiz)	X	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Uygun Görüş	Onay
Görevlendirme	Akd. Personel	7 Güne Kadar (Yolluklu Gündelikli)	X	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Uygun Görüş	Onay
Görevlendirme	Akd. Personel	15 Güne Kadar (Yolluklu Gündelikli)	X	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Uygun Görüş	Onay
Görevlendirme	Akd. Personel	16 Gün ve Üzeri (Yolluklu Gündelikli)	X	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Uygun Görüş	Onay
İzin	Dekan	Yıllık İzin ve Vekalet Belgesi							Onay
İzin	Dekan Yrd.	Yıllık İzin ve Vekalet Belgesi						Onay	
İzin	Bölüm Başk.	Yıllık İzin ve Vekalet Belgesi						Onay	
İzin	ABD. Başkanı	Yıllık İzin		Uygun Görüş				Onay	
İzin	Akd. Personel	Yıllık İzin		Uygun Görüş				Onay	
Vekalet	ABD. Başkanı	Vekalet		Uygun Görüş				Onay	

Değerli Hocalarım,

Birimlerimizde yıllık izinler ile hastalık izinlerinin mevzuata uygun şekilde kullanılması konularında zaman zaman sorunların olduğu görülmektedir. Yaşanan sorunların yoğunluğuna göre bazı hususları herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi adına hatırlatmak istiyorum ve aşağıdaki önlemlerin alt birimlerimize iletilmesini sizlerden rica ediyorum:

657 sayılı Kanununun 102. maddesi kapsamında alınacak olan yurt dışı yıllık izinlere, 104/c maddesi kapsamında alınacak olan mazeret izinlerine ve 108. Maddesi kapsamında alınacak aylıksız izinlere, ilgili Kanun maddeleri ve Üniversitemiz Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin 12/h ile El-2 A.1/u maddeleri ve Ek-3 Tablo gereğince onay makamı olarak 'REKTÖR' ün açılması gerekir Ayrıca;

1) Üniversitenin herhangi bir biriminin bütçesinden (Erasmus Hariç) ücret alınan bütün görevlendirmelerde (Yolluk ve Gündelikli) mutlaka Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamı Görevlendirme Oluru alınması gerekmektedir.

2) Akademik Personelin Yurtdışı İzinlerinde Rota bilgisi;

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Akademik Personel Şube Müdürü Fuat Arguç (Koordinasyon olarak seçilecek), Dekan yardımcısı (Kamu Hukuku Bölümü için Çolpan Hoca, Özel Hukuk Bölümü için Zeynep Hoca), DEKAN ve Onay için REKTÖR