



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi
Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Görevlendirme Talebi	Diğer Kurumlar	Diğer kurumlar tarafından, Akademik Birimlerde görev yapan personel için bağlı olduğu birime görevlendirme talebi yapılır.	Yazı
Görevlendirme Talebinin Bölüm Başkanlığına Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, görevlendirme talebi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Yazı
Görevlendirme Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Görevlendirme talebi Bölüm Kurulunda değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Görevlendirme talebinin Bölüm Kurulunda uygun görülmemesi halinde, ilgili kuruma bildirilmek üzere, Dekanlık Makamına gönderilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
EVET	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığınca; görevlendirme teklifine ait Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, Dekanlık Makamına gönderilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
Görevlendirme Teklifi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme teklifi Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme teklifinin Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığına ve ilgili kuruma yazı ile bildirilir.	Yazı, Yönetim Kurulu Kararı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca ilgili personele ait Görevlendirme Formu düzenlenerek Rektörlük Makamına sunulur.	Görevlendirme Formu
Görevlendirme Formunun Hazırlanması	Rektörlük	İlgili personelin Görevlendirme Formu, uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamınca onaylanır.	Görevlendirme Formu
Görevlendirme Teklifinin Onaylanması	-	-	-
İş Akışı Sonu	-	-	-

<p style="text-align: center;">Görevlendirmenin Rektörlük Makamına ve İlgili Birimlere Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; ilgili personelin Görevlendirme Onayı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı</p>
<p style="text-align: center;">Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>MEVZUAT :</p> <ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu			
<p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Songül DURMAZ Fakülte Sekreteri</p>		<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. M. Nuri ÖNER Dekan</p>	