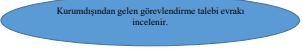
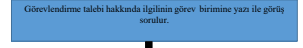
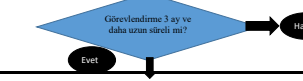



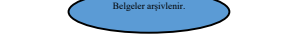


	<b>2547 SAYILI KANUNUN 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ İLE YOLLUKLU-YEVMİYELİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarihi:	8.11.2024








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-Akademik Personel Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	10 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI /KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ İLE YOLLUKLU-YEVMİYELİ GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	DAVET YAZISI, GÖREVLENDİRME TALEP FORMU VE BİRİM YÖNETİM KURULU KARARI
ÇIKTILAR	GÖREVLENDİRME ONAY YAZISI 3 AY VE ÜZERİ GÖREVLENDİRME İÇİN ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRMELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK 687 SAYILI KANUN 224. MADDESİ
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak kontrolü yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Öğretim elemanı yolluklu yevmiyeli: Üç aya kadar Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile görevlendirilebilir. 3 ay ve daha uzun süreli olarak Birim ve Üniversite YKK ile Rektör onayı ile görevlendirilebilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
GENEL SEKRETERLİK VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
REKTÖRLÜK MAKAMLI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Rektör onayı EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur. 3 aydan uzun süreli görevlendirmelerde 687 sayılı Kanunun 224. maddesi kapsamında ilgili akademik birimden Mecburi Hizmet ve Kefalet Senedine göre işlem tabasis edilmesi yazıda belirtilerek talep edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		İlgili sistemde gerekli veri girişleri yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Belgeler, ilgililerin özük dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onay Yazısı
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	

#### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1: Değişiklik

#### ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol kavlaya dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ½ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.