
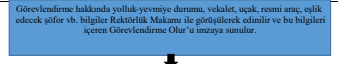
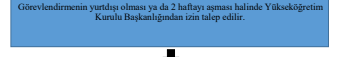
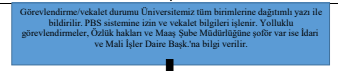
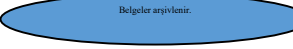









	REKTÖR-REKTÖR YARD. GÖREVLENDİRME/VEKALET SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarih:	8.11.2024

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-Akademik Personel Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	5 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ REKTÖR-REKTÖR YARD. GÖREVLENDİRME/VEKALET İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	DAVET YAZISI
ÇIKTILAR	REKTÖRLÜK OLUR'U
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN 6248 SAYILI KANUN
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Diğer kurum/kuruluşlardan gelen görevlendirme gerektiren davet yazıları kontrol edilir.	Kontrol giridlerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı Rektörlük Olur'u
REKTÖRLÜK MAKAMI VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.	Kontrol giridlerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı Rektörlük Olur'u
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.	Kontrol giridlerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı Rektörlük Olur'u
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.	Kontrol giridlerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı Rektörlük Olur'u
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Belgeler, özlük dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol giridlerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı Rektörlük Olur'u
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ	
	İş akış şemalarının başlangıcı 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 belirler. Karar/kontrol baklava 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 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.