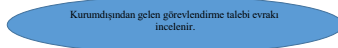
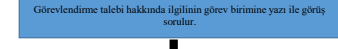
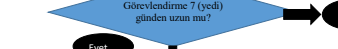
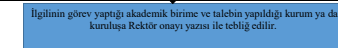
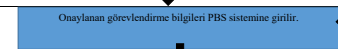
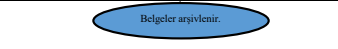









	2547 SAYILI KANUNUN 2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ İLE YOLLUKSUZ-YEVMIYESİZ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarihi:	8.11.2024

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 YOLLUKSUZ-YEVMIYESİZ GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	DAVET YAZISI, GÖREVLENDİRME TALEP FORMU VE BİRİM ÜST YAZISI
ÇIKTILAR	GÖREVLENDİRME ONAY YAZISI
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREC 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 Üst Yazısı 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 Üst Yazısı Görevlendirme Onay Yazısı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Öğretim elemanı yolluksuz yevmiyesiz; Bir haftaya kadar birim üst amiri onayı ile görevlendirilebilir. Bir hafta-15 gün arası görevlendirme birim görüşü üzerine Rektör onayı ile yapılabilir. 15 günü aşan görevlendirme birim YKK üzerine Rektör onayı ile yapılabilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Üst Yazısı Görevlendirme Onay Yazısı
REKTÖRLÜK MAKAMLARI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Üst Yazısı 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 Üst Yazısı Görevlendirme Onay Yazısı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Belgeler, ilgililerin özlık dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Davet Yazısı, Görevlendirme Talep Formu, Birim Üst Yazısı Görevlendirme Onay Yazısı
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

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

ŞEKİL BAREMI

	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 belirlenir. Karar/kontrol buklava 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.