



Atatürk
Üniversitesi

AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRİLMESİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

Akademik personele yapacağı akademik çalışmalar için yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirildiği günlerde izinli sayılması.

2. SORUMLULUKLAR

Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, Mutemet, Rektörlük

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

ÜBYS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim eder.
- ✓ Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir
- ✓ Karar olumsuz ise görevlendirme yapılmaz, karar olumlu ise onaylanan belgeler Dekanlığa Gönderilir.
- ✓ İlgili formlar, personel, bölüm başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.
- ✓ Görevlendirilecek günler 7 günden azsa Dekan onayı yeterlidir. Görevlendirilecek gün sayısı 7 günden daha fazla ise rektörlük onayına sunulmak üzere konu yönetim kurulunda görüşülür.
- ✓ Görevlendirme rektörlük makamından gelen cevap ilgili personele tebliğ edilir.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

11. KAYITLAR

ÜBYS, Yönetim Kurulu Kararları

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan