|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Vekalet talebinin birimimize gelmesi | Bölümler Sekreterliği | -Dilekçe  -Bölüm Başkanlığı yazısı |
| Personel Otomasyon Sistemi üzerenden Rektörlüğe teklifte bulunulması | Personel İşleri Birimi | Teklif |
| Sistemden alınan teklif evrağının ve vekaleti bırakan idarecinin dilekçesinin Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sistemde imzalandı  yapılması. | Personel İşleri Birimi | Üst Yazı |
| Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi.  Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte Sekreteri ise idari birimlere duyurulması ve Gerekli Sistemlere giriş yapılması | Personel İşleri Birimi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|  |  |  |
| Birim Sorumlusu | Fakülte Sekreteri | Dekan |