



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.064.

35. MADDE UYARINCA GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili birimden görevlendirme yazısının ilgili ekler ve Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte gelir.

*İlgili Birim

*2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi
*Gelen Teklif Yazısı

İlgili birimin yönetim kurulu kararına istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır ve 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca görevlendirileceği Üniversiteye görüş sorulur.

*Personel Daire Başkanlığı
*İlgili Üniversite

*Görüş Yazısı

Karşı Kurumdan gelen karar uygun mu?

Hayır

İlgili birime bilgi verilir.

*Personel Daire Başkanlığı
*İlgili Üniversite
*YÖK

*Uygun Görülmedi/Görüldü Yazısı

Evet

YÖK onayı uygun mu?

Hayı

İlgili birime bilgi verilir.

*Personel Daire Başkanlığı
*İlgili Birim,
*İlgili Üniversite

*Uygun Görülmedi/Görüldü Yazısı
*Hizmet Belgesi

Evet

İlgili Üniversiteden 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi Uyarınca görevlendirilmesi uygun görülen personelin gelen atama kararnamesi ilgili birime yazı ile gönderilir. Ayrılacak personele taahhüt ve kefalet senedinin doldurtulması ve görevinden ayrılış tarihi istenir.

*İlgili Üniversite
*Personel Daire Başkanlığı

*Atama Kararnamesi Taahhüt
*Kefalet Senedi

Ayrılış tarihi bildirilen personelin özlük dosyası ve nakil bildirim yazı ile İlgili Üniversiteye yollanır.



Naklen ayrılan personel ile ilgili yapılan son yazışmaların birer nüshaları ilgilinin dosyasına kaldırılır.

***Personel Daire Başkanlığı,
*İlgili Üniversite**

***Nakil Bildirimi**

***Personel Daire Başkanlığı**

***Naklen Ayrılan Personel İle İlgili Yapılan Son Yazışmalar**