



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.067.

40/A ve 40/D KURUMİÇİ-KURUMDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili birimden/kurumdan görevlendirme teklifi yapılır.

*İlgili Birim

*2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddesi uyarınca
*Teklif Yazısı

Görevlendirilmesi teklif edilen kişinin görev yaptığı birimden uygunluk yazısı istenir.

*Personel Daire Başkanlığı,
*İlgili Birim

*Görevlendirme Yazısı

Uygun mu?

Evet

Hayır

Birimine/kurumuna uygun görülmediğine dair yazı yazılır.

*Personel Daire Başkanlığı

*Görevlendirme Yazısı

Birimine/kurumuna uygun görüldüğüne dair yazı yazılır.

Görevlendirme yazısı kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.