



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.065.

**38. MADDE UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

İlgili kurum geçici olarak görevlendirmek istediği personel ile ilgili teklif yazısını üniversiteye gönderir.

\*İlgili Kurum

\*657 sayılı Kanun'un 38. Maddesi  
\*Teklif yazısı

İlgili personelin halen görev yaptığı birimine görüş sorulur.

\*Personel Daire Başkanlığı

\*Üst Yazı  
\*İlgili Kurum Yazısı

Geçici olarak görevlendirme ile ilgili olarak ilgili birim görüşünü Rektörlüğe bildirir.

\*İlgili Birim

\*Üst Yazı

Görüş Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür.

\*Üniversite Yönetim Kurulu

İlgili birime ve kuruma bilgi verilir

Evet

Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?

Hayır

\*Üniversite Yönetim Kurulu,  
\*Personel Daire Başkanlığı

\*Üst Yazı  
\*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır.

İlgili birime ve kuruma bilgi verilir

Evet

Rektör tarafından uygun görüldü mü?

Hayır

\*Rektör  
\*Personel Dai. Bşk.

\*Yazı

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>Rektör tarafından ve Üniversite Yönetim Kurulu'nca alınan karar doğrultusunda geçici görevlendirmesi uygun görülen personel ile ilgili, ilgili birime ve kuruma yazı yazılır.</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>İlgili yazı kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p></div>	<p><b>*Personel Daire Başkanlığı</b></p>	<p><b>*Yazı</b></p>
---	--	---------------------