



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.069.

**40/B ÜNİVERSİTEMİZDEN DİĞER ÜNİVERSİTELERE  
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgilinin görevlendirileceği Üniversiteden gelen teklif yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı incelenir.

\*İlgili Kişi

\*2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi  
\* Dilekçe

Kişinin görev yaptığı birime görüş sorulur.

\*Personel Daire Başkanlığı

\*Görüş Yazısı

Görüş olumlu mu?

Evet

Hayır

\*Üniversite Yönetim Kurulu

\*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (ÜYKK)

ÜYKK alınır.

İlgili Üniversiteye bilgi verilir.

Üniversite Yönetim Kurulu Kararına istinaden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gereği için, görevlendirilecek Üniversiteye ise bilgi için yazı yazılır.

\*Personel Daire Başkanlığı,  
\*YÖK  
\*İlgili Üniversite

\*Yazı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısına istinaden ilgilinin görev yaptığı birime ayrılış tarihinin bildirilmesi için yazılır. Ayrılış tarihi görevlendirileceği Üniversiteye bildirilir ve aynı yazıda başlayış tarihi istenir.

\*YÖK,  
\*Personel Daire Başkanlığı

\*Yazı

Ayrılış ve başlayış yazıları geldiğinde ilgiliye ait yazılar ekleri ile birlikte dosyasına kaldırılır.

\*Personel Daire Başkanlığı

\*İlgiliye Ait Yazılar