



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.063.

35. MADDE UYARINCA GELEN ÖĞRETİM ELEMANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca görevlendirmek üzere İlgili Üniversite teklifi Personel Daire Başkanlığına gelir.

*İlgili Üniversite

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

Gelen teklif dâhilinde Enstitüden yazı ile görüş sorulur.

*Personel Daire Başkanlığı,
*İlgili Birim

Enstitüden gelen karar uygun mu?

Hayır

İlgili Üniversiteye bilgi verilir.

*İlgili Birim

*Görüş Yazısı

Evet

YÖK onayı uygun mu?

Hayır

İlgili Üniversiteye bilgi verilir.

*YÖK

*YÖK Yazısı

Evet

Personelin hizmet belgesi doğrultusunda veriler ilgili personel tarafından otomasyon programına işlenir ve Rektörlük oluru alınmak üzere Atama Kararnamesi hazırlanır.

*Personel Daire Başkanlığı

*Hizmet Belgesi

<p>Nakil bildirim ve özlük dosyası istenir.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*Nakil Bildirimi
<p>Tüm evraklar özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*Tüm Yazışmalar