



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.066.

39. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili birim tarafından görevlendirme hakkındaki teklifi ve ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

***İlgili Birim**

*2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi
*Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
*Görevlendirme Teklif yazısı,
*YKK, *İlgilinin Dilekçesi,
*Davet Mektubu, *Bildiri Özeti,
*Görevlendirme Teklif Formu

Görev süresi 15 günden fazla 90 günden az veya yolluk ödeme alacaksa

Görevlendirilecek öğretim elemanı

Görev süresi 7 günden fazla 15 günden az ise

İlgili Birim YKK

Görev süresi 90 gün ve üzeri

İlgili Birim YKK ve Üniv. YKK

***Personel Daire Başkanlığı**
***İlgili Birim Yönetim Kurulu/Üniversite Yönetim Kurulu**

*Görevlendirme Onayı
*İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı/Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (YKK)

Görevlendirme onayı hazırlanır.

Görevlendirme onay paraf ve imza için üst amirlere gönderilir.

***Personel Daire Bşk.**
***Genel Sekreter**
***Rektör**

Onayın parafalı nüshası kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.

***Personel Daire Başkanlığı**

***Onay**