



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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