



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.067.

40/A ve 40/D KURUMİÇİ-KURUMDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ  
AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili birimden/kurumdan görevlendirme  
teklifi yapılır.

Görevlendirilmesi teklif edilen kişinin görev yaptığı  
birimden uygunluk yazısı istenir.

Uygun mu?

Evet

Hayır

Birimine/kurumuna uygun görülmediğine dair  
yazı yazılır.

Birimine/kurumuna uygun görüldüğüne dair yazı  
yazılır.

Görevlendirme yazısı kişinin  
özlük dosyasında arşivlenmek  
üzere saklanır.

\*İlgili Birim

\*2547 sayılı Kanun'un 40/a  
ve 40/d maddesi uyarınca  
\*Teklif Yazısı

\*Personel  
Daire  
Başkanlığı,  
\*İlgili Birim

\*Görevlendirme Yazısı

\*Personel  
Daire  
Başkanlığı

\*Görevlendirme Yazısı