



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.066.

39. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>İlgili birim tarafından görevlendirme hakkındaki teklifi ve ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Görev süresi 15 günden fazla 90 günden az veya yolluk ödeme alacaksa</p> <p>Görevlendirilecek öğretim elemanı</p> <p>Görev süresi 7 günden fazla 15 günden az ise</p> <p>Görev süresi 90 gün ve üzeri</p> <p>İlgili Birim YKK</p> <p>İlgili Birim YKK ve Üniv. YKK</p> <p>Görevlendirme onayı hazırlanır.</p> <p>Görevlendirme onay paraf ve imza için üst amirlere gönderilir.</p> <p>Onayın parafsız nüshası kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p>*İlgili Birim</p> <p>*Personel Daire Başkanlığı *İlgili Birim Yönetim Kurulu/Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>*Personel Daire Bşk. *Genel Sekreter *Rektör</p> <p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*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</p> <p>*Görevlendirme Onayı *İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı/Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (YKK)</p> <p>*Onay</p>