



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.063.

35. MADDE UYARINCA GELEN ÖĞRETİM ELEMANI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca görevlendirmek üzere İlgili Üniversite teklifi Personel Daire Başkanlığına gelir.</p>	*İlgili Üniversite	*2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi *Gelen Teklif Yazısı
<p>Gelen teklif dâhilinde Enstitüden yazı ile görüş sorulur.</p>	*Personel Daire Başkanlığı, *İlgili Birim	
<p>Enstitüden gelen karar uygun mu?</p> <p>Hayır → İlgili Üniversiteye bilgi verilir.</p> <p>Evet</p>	*İlgili Birim	*Görüş Yazısı
<p>YÖK onayı uygun mu?</p> <p>Hayır → İlgili Üniversiteye bilgi verilir.</p> <p>Evet</p>	*YÖK	*YÖK Yazısı
<p>Personelin hizmet belgesi doğrultusunda veriler ilgili personel tarafından otomasyon programına işlenir ve Rektörlük oluru alınmak üzere Atama Kararnamesi hazırlanır.</p> <p>2</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*Hizmet Belgesi

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