



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.065.

38. MADDE UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>İlgili kurum geçici olarak görevlendirmek istediği personel ile ilgili teklif yazısını üniversiteye gönderir.</p>	*İlgili Kurum	*657 sayılı Kanun'un 38. Maddesi *Teklif yazısı
<p>İlgili personelin halen görev yaptığı birimine görüş sorulur.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*Üst Yazı *İlgili Kurum Yazısı
<p>Geçici olarak görevlendirme ile ilgili olarak ilgili birim görüşünü Rektörlüğe bildirir.</p>	*İlgili Birim	*Üst Yazı
<p>Görüş Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	*Üniversite Yönetim Kurulu	
<p>İlgili birime ve kuruma bilgi verilir</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır.</p>	*Üniversite Yönetim Kurulu, *Personel Daire Başkanlığı	*Üst Yazı *Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
<p>İlgili birime ve kuruma bilgi verilir</p> <p>Rektör tarafından uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	*Rektör *Personel Dai. Bşk.	*Yazı

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>Rektör tarafından ve Üniversite Yönetim Kurulu'nca alınan karar doğrultusunda geçici görevlendirmesi uygun görülen personel ile ilgili, ilgili birime ve kuruma yazı yazılır.</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>İlgili yazı kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p></div>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*Yazı</p>
--	--	---------------------