



**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.068.

**40/B DİĞER ÜNİVERSİTELERDEN ÜNİVERSİTEMİZDE  
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili kişi Üniversitemizde görevlendirme isteğini içeren dilekçesini Rektörlüğe gönderir.

\*İlgili Kişi

\*2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi  
\* Dilekçe

Görevlendirme yapılacak birime konu hakkında görüş sorulur.

\*Personel Daire Başkanlığı

\*Görüş Yazısı

Görüş olumlu mu?

Evet

Hayır

\*Üniversite Yönetim Kurulu

\*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (ÜYKK)

ÜYKK alınır.

İlgiliye bilgi verilir.

\*Personel Daire Başkanlığı,  
YÖK, İlgili Üniversite

\*Yazı

Üniversite Yönetim Kurulu Kararına istinaden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gereği için, ilgilinin Üniversitesine ise bilgi için yazı yazılır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısına istinaden ilgilinin kurumundan ayrılış, Üniversitemizde göreve başlayacağı birimden başlayış tarihleri istenir.

\*Personel Daire Başkanlığı

\*Yazı

Ayrılış ve başlayış yazıları geldiğinde ilgiliye ait yazılar ekleri ile birlikte dosyasına kaldırılır.

\*İlgiliye Ait Yazılar