

|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **2547 SAYILI KANUNUN 13 / B-4 MADDESİNE GÖRE GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI** |
|  | Rektörlük, görevlendireceği akademik veyaidari personel hakkında görüş ister |
| **Personel Birimi** | Personelin çalıştığı birimden Üst yazı uygunluk istenirUygunluk yazısı Rektörlüğe Üst yazı bildirilir |
| **Personel Daire Başkanlığı** | İlgili personelin görevlendirmesibirimine bildirilir; ayrılış/başlayış Üst yazıtarihi istenir |
| **Personel Birimi** | **EVET** Personelin görev yeri **HAYIR**Bölüm Başkanlığı mı?Görevlendirme yazısı ilgili BölümBaşkanlığına tebliğ edilir ve Üst yazı ayrılış/başlayış tarihi istenir |
| **Bölüm Başkanlığı** |  | Personelin ayrılış/başlayış tarihi Dekanlığa bildirilir | Üst yazı |
|  |
| **Personel Birimi** | Personelin ayrılış/başlayıştarihi Personel Daire Üst yazı Başkanlığına bildirilirKişiye dosya açılır/ Kişinin dosyası arşive kaldırılır |