

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