

		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓	
PERSONEL DAİ. BŞK.	BAŞLANGIÇ		
	Öğretim üyesi ihtiyacı olan yükseköğretim kurumundan gelen görevlendirme teklifi yazısı incelenir ve öğretim üyesinin görev yaptığı akademik birime bildirilir.		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık/Müdürlük ilgili bölüm başkanlığından görüş talep eder. Bölüm başkanlığı durumu bölüm kurulunda değerlendirir.		10 dk
BÖLÜM KURULU	Bölüm Kararı olumlu mu? (H) Gerekçesi ile birlikte Dekanlık/Müdürlüğe bildirilir.		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Bölüm kararı Birim Yönetim kurulu onayına sunulur.		10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) Gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörün onayına sunulur.		20 dk
REKTÖR	Rektörün kararı olumlu mu? (H) Rektörlük gelen cevabı, yazılı talep eden Üniversite ve ilgili birime ret olarak bildirilir.		10 dk
PERSONEL DAİ. BŞK.	Rektörlük gelen cevabı, yazılı talep eden Üniversite ve ilgili birime uygun olarak bildirir.		10 dk
	BİTİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür