|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Görevlendirme talebini görevlendirme tarihinden en az 1 (bir) ay önce ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına yapılması  Görevlendirme talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazıyla Müdürlüğe bildirilmesi  Görevlendirme talebinin Müdürlük Makamınca değerlendirilmesi  Müdürlük Makamı uygun buldu mu?  Evet  Hayır  Durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek işlem sonlandırılır  Üst yazıyla Rektörlüğe bildirilmesi  Rektörlük Makamı tarafından uygun bulundu mu?  Hayır  Evet  Durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek işlem sonlandırılır  Görevlendirme olurunun üst yazıyla ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi  Görevlendirme tarihlerinin NHR sistemine izin girişi kontrol edilerek dosyalamanın yapılması  SÜREÇ SONU | Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanlığı  Yüksekokul Sekreterliği  Müdürlük  Birim Personel İşleri Sorumlusu  Personel Daire Başkanlığı  Birim Personel İşleri Sorumlusu | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |