|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Yönetim Kurulunda görüşülmesi  Yönetim Kurulu uygun buldu mu?  Hayır  Evet  Durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek işlem sonlandırılır  Yönetim Kurulu kararının 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 ve yolluk talebi varsa muhasebeye bildirilmesi  Görevlendirme tarihlerinin NHR izin sistemine girişi kontrol edilerek dosyalamanın yapılması  SÜREÇ SONU | Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanlığı  Yüksekokul Sekreteri  Müdürlük  Yüksekokul Yönetim Kurulu  Birim Personel İşleri Sorumlusu  Personel Daire Başkanlığı  Birim Personel İşleri Sorumlusu | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |