|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLAGörevlendirme talebini görevlendirme tarihinden en az 1 (bir) ay önce ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına yapılmasıGörevlendirme talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazıyla Müdürlüğe bildirilmesi Görevlendirme talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesiYönetim Kurulu uygun buldu mu?HayırEvetDurum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek işlem sonlandırılırYönetim Kurulu kararının üst yazıyla Rektörlüğe bildirilmesi Rektörlük Makamı tarafından uygun bulundu mu?HayırEvetDurum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek işlem sonlandırılırGörevlendirme olurunun üst yazıyla ilgili Bölüm Başkanlığına ve yolluk talebi varsa muhasebeye bildirilmesiGörevlendirme tarihlerinin NHR izin sistemine girişi kontrol edilerek dosyalamanın yapılmasıSÜREÇ SONU  | Öğretim ElemanıBölüm BaşkanlığıYüksekokul SekreteriMüdürlükYüksekokul Yönetim KuruluBirim Personel İşleri SorumlusuPersonel Daire BaşkanlığıBirim Personel İşleri Sorumlusu | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |