|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Görevlendirme **Sayfa Sayısı** :1/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| **2547 sk.35. md. görevlendirme**  Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulunca geçici olarak tahsis edilebilir. Bu şekilde doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik payesi alanlar, bu eğitimin sonunda kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler.  2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında geçici kadro aktarımı yapılabilmesi için dilekçe ve ekleriyle birlikte (Öğrenci Belgesi ve YDS puanı) Bölüm Başkanlığına başvurur.  Kadro aktarımının yapıldığı üniversite tarafından atama kararnamesi Üniversitemize gönderilir.  YÖK başkanlığı tarafından alınan karar olumlu ise;  İlgili karar olumlu ise YÖK başkanlığına bildirilir.  İlgili yazı Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.  Bölüm Başkanlığından gelen yazı Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilerek, yönetim kurulunda alınan karar ve ekleri ile birlikte Rektörlük Makamına gönderilir.    kabul red | | | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Görevlendirme **Sayfa Sayısı** :2/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| Atama kararnamesi Personel Daire Başkanlığı tarafından ilişik kesmek üzere ilgiliye tebliğ edilmesi için Birimine gönderilir.  İlgili birim tarafından ilişik kesme belgesi, nakil bildirimi, SGK çıkış işlemleri ve hizmet yüklenme senedi düzenlenerek üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilerek süreç sonlanır. | | | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 2 | | | |