

İŞLEV	SORUMLU/DOKÜMAN
<p>Teklif edilen öğretim üyesinin ilgili kurumdan Rektörlüğe ulaşan görevlendirilme talep yazısının incelenmesi</p>	<p>Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Birimi</p>
<p>İlgilinin görev yaptığı bölüm başkanlığından ilgili konu hakkında görüş istenmesi</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p>
<p>Görüşün uygun olması halinde Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	<p>Personel İşleri Birimi, Kurul İşleri Birimi</p>
<p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulunun Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>Personel İşleri Birimi, Kurul İşleri Birimi</p>
<p>Alınan Üniversite Yönetim Kurulu kararına göre Rektör onayına sunulması</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p>
<p>Görevlendirileceği kurumdan başlayış tarihinin; ayrılacağı biriminden ayrılış tarihinin istenmesi</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>
<p>Başlayış/ayrılış tarihlerinin bildirilen yazıların gelmesiyle ilgiliye ait yazı ve eklerin özlük dosyasına kaldırılması</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>