|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **13/b-4 madde Uygulaması İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili birim  ve  Per. Dai. Bşk.  görevlisi | **Üniversitemize bağlı birimlerde resmi işlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun’unun 13/b-4 maddesi gereğince personel talep edilir veya Rektörlük makamınca res'en görevlendirme yapılır** | Üniversitemize bağlı birimlerde resmi işlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla Rektörlükten yeni personel talep edilir veya atamaya yetkili amir tarafından ihtiyaca binaen res'en yeni personel görevlendirmesi veya görev yeri değişikliği yapılır | Yazı |
| Rektör | **Rektör Onayı** | Atamaya yetkili amir tarafından mevzuatınca da uygun olan görevlendirme onaylanır. | Onay |
| Per. Dai. Bşk.  görevlisi | **Görevlendirme yazısının ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış ve yeni görev yerine başlama tarihlerinin istenildiği yazı ,halen görevli olduğu ve yeni görevlendirildiği birime gönderilir** | Atamaya yetkili amir tarafından onaylanan görevlendirme ilgili ve ilişkili olan birim(ler)e gönderilir. | Onay |
| - | **13/b-4 madde Uygulaması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |