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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **39.Madde Uygulaması (Uzun süreli) İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili Birim | **Görevlendirme aylıklı/aylıksız olarak ilgili birim yönetim kurulu kararı alınarak Rektörlüğe teklif edilir.**  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39.maddesi gereğince uzun süreli görevlendirme taleplerinde, görevlendirmenin süresi ile aylıklı veya aylıksız olduğunun belirtildiği birim Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe teklifte bulunulur. | Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Yazı |
| Pers. Dai. Bşk.veGenel Sekreterlik | **Üniversite yönetim kurulunda görevlendirmenin aylıklı/aylıksız olma durumu görüşülür.**  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39.maddesi gereğince uzun süreli görevlendirme taleplerinde, görevlendirmenin süresi ile aylıklı veya aylıksız olduğunun belirtildiği birim Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe gönderilen teklif Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek süresi ile aylıklı veya aylıksız olduğu kararı alınır.  | Yazı |
| Genel Sekreterlik | **Yönetim kurulu kararı uygun mu?****EVET****HAYIR** | Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülen teklif sonucu olumsuz olursa ilgili birime gerekçesi ile birlikte yazıyla bildirilir. | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| - | **Talebin uygun bulunduğuna dair ilgili ve ilişkili birime yazı gönderilir.** | Talebin uygun bulunduğuna dair ilgili ve ilişkili birime yazı gönderilerek ilgiliden alınacak Taahhüt ve Kefalet Senedinin Rektörlüğümüze gönderilmesi istenir. | Yazı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| - | **39.Madde Uygulaması (Uzun süreli) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |