



Atatürk
Üniversitesi

İŞ AKIŞ ŞEMASI (35. Madde İle Görevlendirme)

Güncelleme Tarihi : 09/05/2022
Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgilinin dilekçe ve gerekli belgelerle bölüm başkanlığına müracaat etmesi</p>	İlgili	2547 Sayılı Kanun 35. Madde
<p>Bölüm Başkanlığının ilgilinin müracaatını bölüm görüşü ile dekanlığa göndermesi</p>	Bölüm Başkanlığı	1- Yazışmalar
<p>Dekanlık Kadro Talep Formunu hazırlar ilgilinin dilekçesini ekleri ile birlikte Rektörlüğe bildirir</p>	Dekanlık	1-Yazışmalar
<p>Rektörlük gerekli yazışmaları yapar</p>	Rektörlük	1-Yazışmalar
<p>Görevlendirme uygun görülüyor mu?</p>	Dekanlık / Bölüm	1-Yazışmalar
<p>Hayır</p>		Sonuç ilgiliye tebliğ edilir. Yazışmalar dosyasına takılır.
<p>Evet</p>	Dekanlık / Bölüm	1-Yazışmalar
<p>Rektörlükten gelen yazının tebliği, görevden ayrılış tarihini istenmesi</p>	Dekanlık / Bölüm	1-Yazışmalar
<p>Bölümün görevden ayrılış tarihini bildirmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	1-Yazışmalar
<p>Personel Nakil Bildirimi, maaş nakil bildirimini, kefalet senedinin vb. hazırlanması.</p>	Dekanlık	1-Gerekli belgeler
<p>İlişik kesme belgesindeki imzaların tamamlanması ve mal beyanının alınması</p>	Dekanlık	1-Gerekli belgeler
<p>İlgilinin görevden ayrılış tarihinin ve ekinde personel nakil bildirimini, maaş nakil bildirimini, kefalet senedinin, mal beyanının ve ilişik kesme belgesinin Rektörlüğe bildirilmesi</p>	Dekanlık	1-Yazışmalar
<p>Personel nakil bildirimini ilgiliye verilmesi</p>	Dekanlık	1-Gerekli belgeler
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN
İLTİŞİM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN