|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemlerine İlişkin İş Akış Şeması  | Doküman No  | FÜ-KYS-İAŞ-001  |
| Yayın Tarihi  | 23.12.2021  |
| Revizyon No  |   |
| FIRAT ÜNİVERSİTESİ  | Revizyon Tarihi  |   |
|   | Sayfa No  | 1 / 1  |

2547 sayılı Kanunun 35.maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemlerine İlişkin İş Akış

Şeması

İlgilinin dilekçe ve gerekli belgelerle Bölüme

müracaat etmesi

Bölümün ilgilinin dilekçesi ve eklerini üst

yazıyla

,

gerekçe de ekleyerek Dekanlığa

göndermesi

Dekanlık kadro talep formunu hazırlar

,

üst

yazıyla ilgilinin dilekçesi ve ekleri

Rektörlüğe gönderilir

.

Rektörlük ilgili yazışmaları yapar

Görevlendirme uygun

görülüyor mu

?

Hayır

E

v

e

t

Rektörlükten gelen

yazının ilgiliye tebliği

Rektörlükten gelen yazının tebliği

,

görevden ayrılış tarihinin

istenmesi

Bölümün ayrılış tarihini bildirmesi

Personel nakil bildirimi

,

maaş

nakil bildirimi

,

kefalet senedinin

vs

.

hazırlanması

İlişik kesme belgesindeki

imzaların tamamlatılması ve mal

beyanı alınması

Rektörlüğe

ilgilinin

görevinden

ayrılış

tarihinin

bildirilmesi

,

ekinde personel nakil bildirimi

,

maaş

bildirimi

,

kefalet senedi

,

mal beyanı

,

ilişik kesme

belgesinin gönderilmesi

Konuyla ilgili tüm

yazışmaların

özlük dosyasına

takılması

Personel

nakil

bildirimin

bir

nüshasının ilgiliye verilmesi