

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim üyesi ihtiyacının başka üniversitelerden karşılanması</p> <p>İlgili üniversiteden ihtiyaç duyulan öğretim üyesine ait talep yazısı ilgili birime gönderilerek görevlendirme için görüş istenir.</p> <p>İlgili birimin görüşü Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek alınacak karar YÖK'e bildirilir.</p> <p>YÖK, Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararı görüşerek ilgilinin görevlendirmesine ilişkin kararını verir ve ilgili üniversitelere bildirir.</p> <p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → İlgili birime bildirilerek süreç sonlandırılır</p> <p>Evet → İlgili birime YÖK kararı bildirilerek ilgilinin görevden ayrılış tarihi istenir.</p> <p>İlgilinin görevden ayrılış tarihi Personel daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>En az bir eğitim ve öğretim döneminde yapılan görevlendirme sonucundan ilgili öğretim üyesi kadrosunun bulunduğu üniversiteden ayrılış işlemi yapılarak görevlendirildiği üniversitede göreve başlar.</p>	<p>Talepte Bulunan Üniversite</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>YÖK</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> <p>İlgili Birim</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Talep yazısı</p> <p>Talep yazısı</p> <p>İlgili Birimin Görüşü Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Uygun Görüş Yazısı Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------