

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>İlgili birim öğretim elemanı ihtiyacını Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bildirir.</p> <p>İlgili birimin ihtiyaç duyulan öğretim elemanına ait talep yazısı ilgili üniversiteye gönderilerek görevlendirme için görüş istenir.</p> <p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → İlgili birime bildirilerek süreç sonlandırılır</p> <p>Evet → İlgili üniversite öğretim elemanının görevden ayrılışını yaparak Üniversitemize bildirir.</p> <p>Öğretim elemanının ilgili birimden göreve başlama tarihi istenir.</p> <p>Öğretim üyesinin göreve başlama tarihini Rektörlüğe bildirir.</p> <p>Öğretim elemanının göreve başlama tarihi ilgili üniversiteye bildirilir.</p> | <p>İlgili Birim, İlgili Yönetim Kurulu</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> <p>İlgili Üniversite</p> <p>İlgili Üniversite</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> <p>İlgili Birim</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> | <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Yönetim Kurulu Kararı, Talep Yazısı</p> <p>Talep Yazısı</p> <p>EBYS Yazı</p> <p>EBYS Yazı</p> <p>EBYS Yazı</p> <p>EBYS Yazı</p> |

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