|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **40-B Madde Uygulaması İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili Üniversite Rektörlüğü | **Görevlendirilme Talebi** | İlgili Üniversite Rektörlüğü görevlendirmek istediği Üniversitemiz öğretim üyesi ile ilgili talebini resmi yazı ile bildirir. | Gelen Evrak |
| Personel Dairesi Başkanlığı Görevlisi | **Görüş Sorulması** | İlgili öğretim üyesinin görev yaptığı birime görevlendirme ile ilgili görüş sorulur. | Giden Evrak |
| İlgili Birim | **Görüşün Bildirilmesi** | İlgili birim öğretim üyesinin görevlendirilmesiyle ilgili görüşünü Rektörlüğe bildirir. | Gelen Evrak |
| Üniversite Yönetim Kurulu | **EVET****HAYIR****Görevlendirme Talebi Uygun mu?** | İlgili personelin 2547 S.K’un 40/B mad. uyarınca görevlendirilmesi ilgili birim görüşü de dikkate alınarak Yönetim. Kurulu’nda görüşülür. Eğer görevlendirme Yönetim Kurulu’nca uygun bulunmaz ise, durum ilgili Üniversite ve Fakültesine bildirilir. | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| Rektör | **Görevlendirmenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklifi** | Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili belgeler ile birlikte Yürütme Kurulu’nda görüşülmek üzere YÖK Başkanlığı’na teklif edilir. | Giden Evrak |
| YÖK Başkanlığı | **HAYIR****EVET****Yürütme Kurulu Teklifi Uygun Gördü mü?** | Görevlendirme teklifi YÖK Başkanlığı Yürütme Kurulu’nda görüşülür. Görevlendirmenin uygunluğu ya da uygunsuzluğu üst yazı ile her iki Üniversiteye de bildirilir. Görevlendirme teklifi uygun görülmemişse bu durum ilgili Fakülteye bildirilir. | Gelen Evrak |
| Personel Dairesi Başkanlığı Görevlisi | **Durumun Görevlendirmenin Yapılacağı Üniversiteye ve Birimine Bildirilmesi** | Görevlendirilmesi uygun görülen personelin çalıştığı birimden görevden ayrılması sağlanır. Biriminden görevinden ayrılış, görevlendirildiği Üniversiteden de görevine başlayış tarihleri istenir.. | Giden Evrak |
| - | **40-B Madde Uygulaması İş Akış Sürecinin****Sonlandırılması** | - | - |