**2547 Sayılı Kanun’un 35. Maddesi ile Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması**

İlgilinin dilekçe ve gerekli belgelerle Bölüme müracaat etmesi

Personel nakil bildirimin bir nüshasının ilgiliye verilmesi

Rektörlüğe ilgilinin görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, ekinde personel nakil bildirimi, maaş bildirimi, kefalet senedi, mal beyanı, ilişik kesme belgesinin gönderilmesi

İlişik kesme belgesindeki imzaların tamamlatılması ve mal beyanı alınması

Personel nakil bildirimi, maaş nakil bildirimi, kefalet senedinin vs. hazırlanması

Rektörlükten gelen yazının tebliği, görevden ayrılış tarihinin istenmesi

Bölümün ayrılış tarihini bildirmesi

**Hayır**

**Evet**

Konuyla ilgili tüm yazışmaların özlük dosyasına takılması

Rektörlükten gelen yazının ilgiliye tebliği

Görevlendirmeye uygun görülüyor mu?

Bölümün ilgilinin dilekçesi ve eklerini üst yazıyla, gerekçe de ekleyerek Dekanlığa göndermesi

Rektörlük ilgili yazışmaları yapar

Dekanlık kadro talep formunu hazırlar, üst yazıyla ilgilinin dilekçesi ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.