

**2547 SAYILI KANUN'UN 40/B MADDESİ UYARINCA DİĞER ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÜNİVERSİTEMİZDE  
GÖREVLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

| İşlem Aşamaları   | Sorumlu                      | İlgili Dokümanlar                |
|---|------------------------------|----------------------------------|
| <p>Öğretim Üyesi görev almak istediği akademik birime dilekçe ile başvuru yapar.</p>  | Öğretim Üyesi                | Dilekçe ve Ekleri                |
| <p>İlgili akademik birim öğretim üyesinin görevlendirilmesine ilişkin talebi EBYS üzerinden Rektörlüğümüze iletir.</p>  | Görevlendirme Şube Müdürlüğü | Resmi Yazışmalar                 |
| <p>İlgi Evrak ve ekleri kontrol edilir.</p> <p>HATA YOK</p> <p>HATA VAR</p> <p>İlgili birime bilgi verilir.</p>   | Görevlendirme Şube Müdürlüğü | Resmi Yazışmalar                 |
| <p>Görevlendirilme talebi Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine sunulur.</p> <p>UYGUN</p> <p>UYGUN DEĞİL</p>  | Üniversitesi Yönetim Kurulu  | Resmi Yazışmalar                 |
| <p>İlgilinin görevlendirilmesinin uygun bulunduğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve karşı Üniversiteye EBYS üzerinden gönderilir.</p> <p>UYGUN</p> <p>UYGUN DEĞİL</p> | Görevlendirme Şube Müdürlüğü | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| <p>İlgilinin Görevlendirmesinin uygun bulunduğu EBYS üzerinden ilgili birime bildirilir.</p>  | Görevlendirme Şube Müdürlüğü | Resmi Yazışmalar                 |

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

Kalite Personeli

Daire Başkanı