**2547 Sayılı Kanun’un 35. Maddesi ile Görevlendirme**

İlgilinin gerekçe ve gerekli belgelerle bölüm sekreterliğine müracaat etmesi

Bölümün ilgilinin dilekçesi ve eklerini üst yazıyla gerekçe de ekleyerek dekanlığa yazması

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

Rektörlük ilgili yazışmaları yapar

Görevlendirme uygun görülüyor mu?

Hayır Evet

İlişik kesme belgesindeki imzaların tamamlatılması ve mal beyannamesinin alınması

Bölümün ayrılış tarihinin bildirmesi

Konuyla ilgili tüm yazışmaların özlük dosyasına kaldırılması

Rektörlükten gelen yazının tebliği, görevden ayrılış tarihinin istenmesi

Personel nakil bildiriminin bir nüshasının ilgiliye verilmesi

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

1-Taahhütname ve Kefalet Senedi (Onaylı Sureti)

2-Personel Nakil Bildirimi ( 3 adet )

3-SGK İşten Ayrılış Bildirgesi

4-İlişik Kesme Belgesi

5-Fotoğraf (4 adet) belgelerinin hazırlanması

Rektörlükten gelen yazının ilgiliye tebliği