**GÖREVLENDİRME (39.Madde)**

Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanının Bölüm Başkanı ve Dekanca onaylı başvurusu, bölüm sekreterliğince alınır. Bölüm sekreteri tarafından evrak taranarak üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. Evrağın eki elden teslim edilir.

Fakülte Sekreteri tarafından evrak ilgili memura sevk edilir ve Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun akabinde ilgili memur tarafından 3’lü görevlendirme formu Rektörlük Onayına sunulur.

Rektör onayı sonrası görevlendirme Personel NHR sistemine girilir.

Görevlendirme evrağı ve ekleri ödeme birimine teslim edilir.