



2547 Sayılı Kanunun 13/b-4. Maddesi Gereği Görevlendirme
Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0001
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bir idari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemizde görevlendirilmesi hakkında Personel Daire Başkanlığından yazı gelir.	- Personel Daire Başkanlığı	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kişi Fakültemize gelir ve Personel Daire Başkanlığından gelen yazı kişiye tebliğ edilerek yazı kişi tarafından imzalanır. Böylece kişi göreve başlatılır.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kişinin göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına yazılarak göreve başladığı tarih bildirilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kişiye özlük dosyası açılır.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.	- İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Standart Dosya Planı
İşlem Sonu		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---