



Akademik Personel Atama Teklifleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0002
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ile bir sonraki yıl için öğretim üyesi ve öğretim elemanı ihtiyaçlarının bildirilmesi istenir. ↓ Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılarak talepleri istenir. ↓ Bölüm görüşleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. ↓ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına gönderilir. ↓ Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. ↓ İşlem Sonu	- Personel Daire Başkanlığı - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Fakülte Yönetim Kurulu - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Standart Dosya Planı

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