



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

Doküman No:	GEF.İA.0067
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bir idari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemizde görevlendirilmesi hakkında Personel Daire Başkanlığından yazı gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Kişi Fakültemize gelir ve Personel Daire Başkanlığından gelen yazı kişiye tebliğ edilerek yazı kişi tarafından imzalanır. Böylece kişi göreve başlatılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Kişinin göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına yazılarak göreve başladığı tarih bildirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Kişiye özlük dosyası açılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Standart Dosya Planı
<p>İşlem Sonu</p>		

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