



## Akademik Personel Atama Teklifleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0070
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ile bir sonraki yıl için öğretim üyesi ve öğretim elemanı ihtiyaçlarının bildirilmesi istenir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel Daire Başkanlığı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<p>Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılarak talepleri istenir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<p>Bölüm görüşleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte Yönetim Kurulu</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Standart Dosya Planı</li></ul>
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA