



**2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİNE GÖRE
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA.359
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

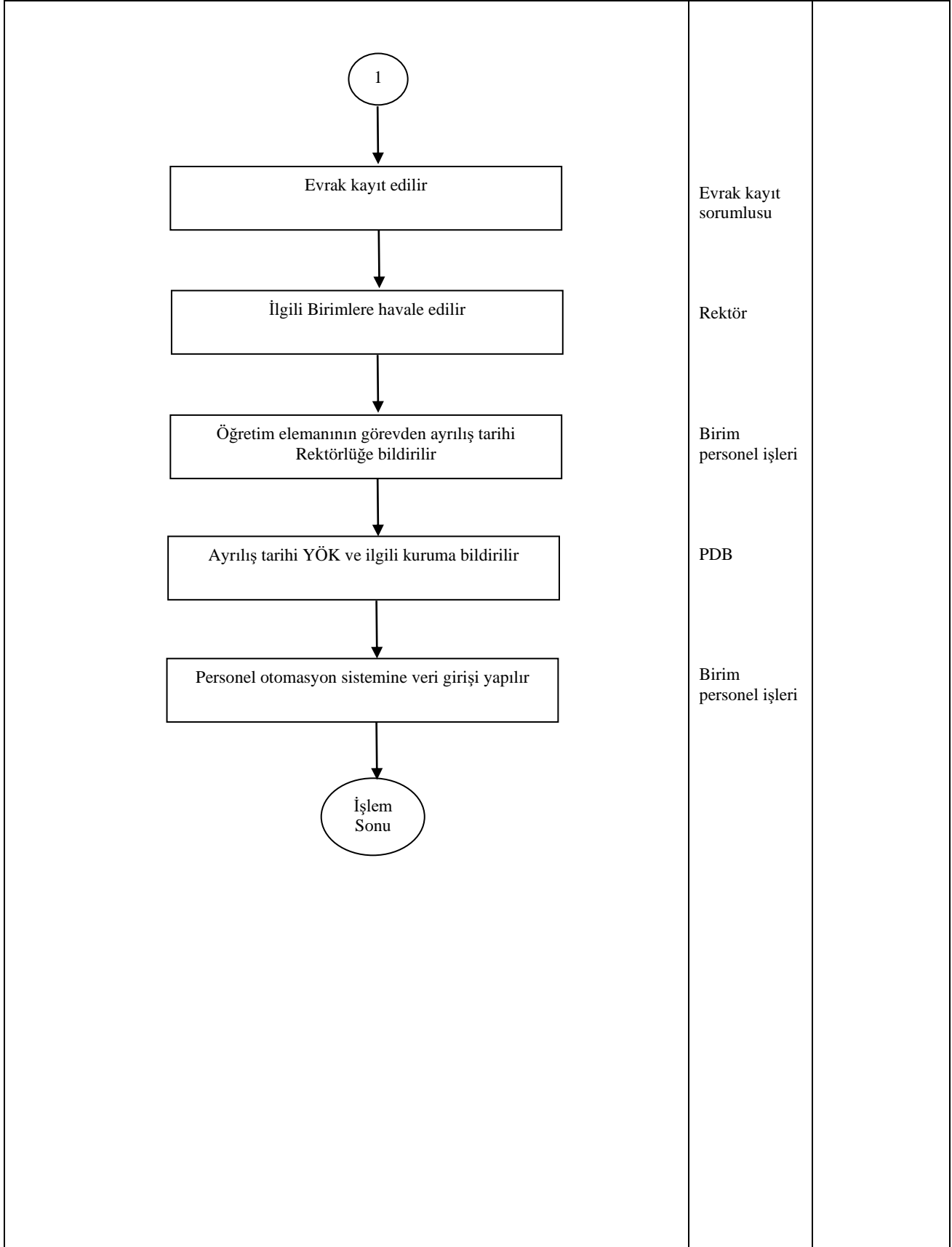
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>İlgili üniversitenin, görevlendirme talebinde bulunan elemanın, kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğünden görevlendirilmesi talebine dair yazı kayda alınır</p> <p>Yazı ilgili birime ve PDB'ye havale edilir</p> <p>Yazı ilgili Bölüme havale edilir</p> <p>Bölüm görüşü ve YK kararı ile Rektörlük Makamına bildirilir</p> <p>ÜYK'da görüşülür</p> <p>ÜYK kararı PDB'ye gönderilir</p> <p>PDB, ilgili kuruma ve birime yazı ile bildirilir</p> <p>YÖK görevlendirme yazısını, kişinin kadrosunun bulunduğu kuruma gönderir</p> <p>1</p>	<p>Evrak kayıt sorumlusu</p> <p>Rektör</p> <p>Dekan</p> <p>Birim personel işleri</p> <p>ÜYK</p> <p>Yazı işleri</p> <p>PDB</p> <p>YÖK</p>	<p>Fakültemiz dekanlığına gelen dilekçe ve yazılar</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİNE GÖRE
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA.359
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici