



## Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00001
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>2547 Sayılı Kanun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri; -Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan en az 1(bir) ay önce Yüksekokulda 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek olan Öğretim Elemanları tespit edilir ve Personel İşleri tarafından Rektörlüğe resmi yazı yazarak görevlendirme izni onaylarının gelmesi beklenir.</p> <p>Onay</p> <p>OLUMLU</p> <p>OLUMSUZ</p> <p>2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesine göre görevlendirilen ismin ilgili birime gönderilir.</p> <p>İsim Rektör onayına sunulur.</p> <p>Rektör Onayı</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen onay üzerine görevlendirme işlemi tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p> <p>Birime bilgi verilir.</p>	<p>-Personel İşleri Birimi</p> <p>-Yüksekokul Müdürü</p> <p>-Bölüm Sekreterliği</p> <p>-Rektör</p> <p>-Personel İşleri Birimi</p>	<p>-2547 Sayılı Kanun</p> <p>-Görevlendirme Formları</p>

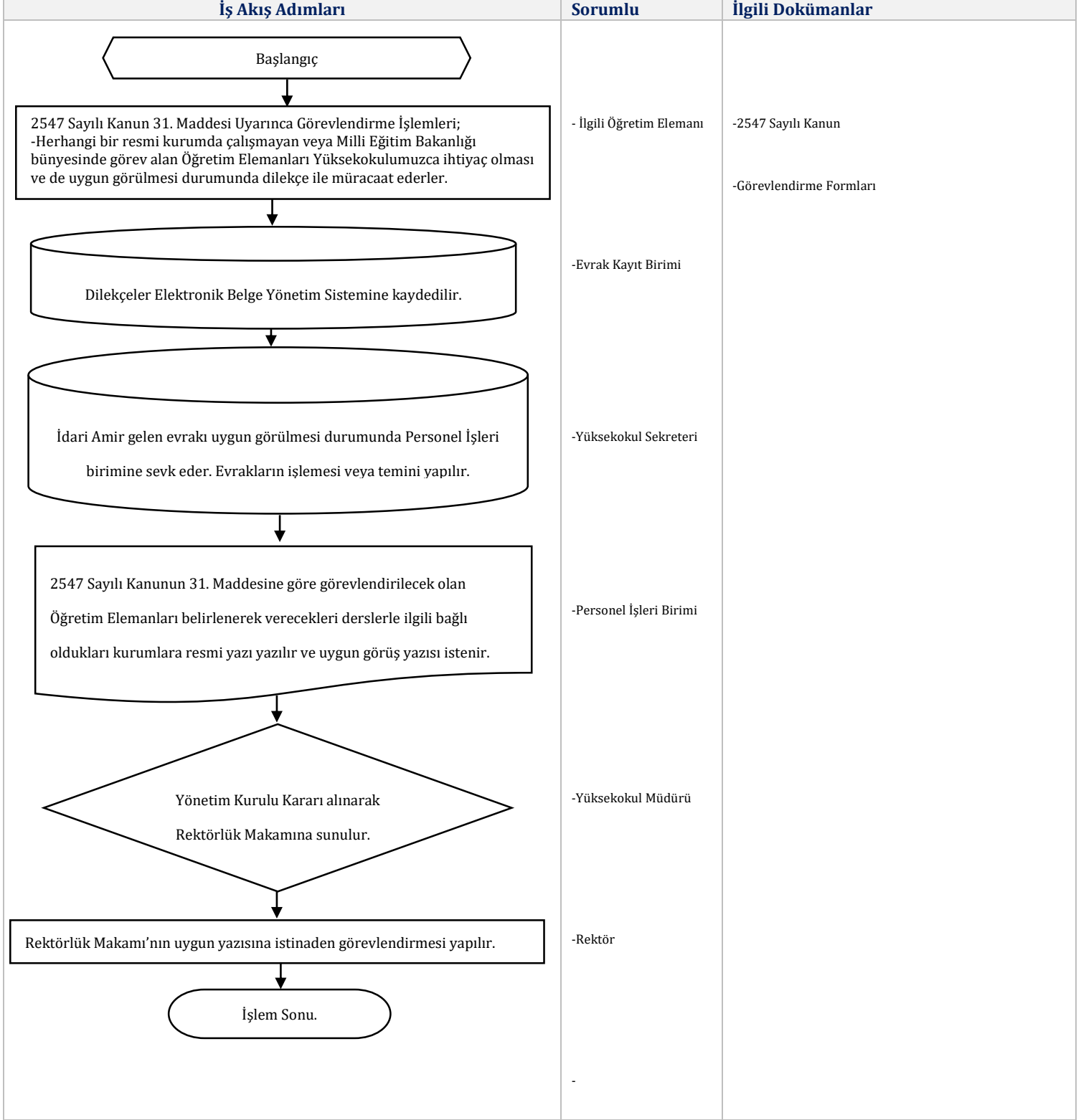
Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü



## Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00001
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü



Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri İş  
Akışı

<b>Doküman No:</b>	SHMYO.İA.00001
<b>Yayın Tarihi:</b>	28/06/2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü