



2547 13/b-4 Görevlendirme İş Akışı

Döküman No:	TBMYO.İA.0008
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Rektörlük Makamına personel ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kanunu'nda /Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir.</p> <p>İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir.</p> <p>İlgili personelin göreve başlama veya görevden ayrılma tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı yazarak bildirilir.</p> <p>Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır.</p> <p>Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- Yükseköğretim Sekreteri</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA