



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel Görevlendirmesi İş Akışı

Belge Numarası	PDB-IA-026
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	2547 SK Göre 13/b Görevlendirmeleri Süreci	Süreç Kodu	4.10.31
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
Başlangıç Üniversitemiz idari personelinin kendi isteği üzerine, birimin teklifi ya da makamın görüşü üzerine personelin durumu değerlendirilir. Değerlendirme sonucu olumlu mu? Evet Hayır Eleman ihtiyacı olan birime görevlendirme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur. Bir yazı ile durum, teklifte bulunan birime ya da kişiye bildirilir. Yazışmaların bir örneği ise personelin özlük dosyasında saklanır. Onaydan çıkan yazışmalar ilgilin kadrosunun bulunduğu, görev yaptığı ve yapacağı birime bildirilir ve göreve başlama ve ayrılma tarihleri istenir. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeler yapılır. Yeni görev yerlerine başlayan personelin ilgili birimlerden görevden ayrılma ve başlama tarihleri hakkında yazıları gelir. Göreve başlama tarihleri özlük programına işlenir. Yazışmalar ise özlük dosyasında saklanır. Bitiş		İlgili Personel İlgili Birim/Makam İlgili Birim Personel Daire Başkanlığı Üst Yönetici Personel Daire Başkanlığı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b-4 maddesi.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 3PEP7CP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>