



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
2547 SK Göre 39.md. Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

Belge Numarası	PDB-IA-047
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	2547 Sayılı Kanuna Göre Görevlendirme İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.10.29
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler	
Başlangıç İlgili birim tarafından görevlendirme hakkındaki teklifi ve ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Görev süresi 15 günden fazla 90 günden az veya yolluk ödeme alacaksa Görevlendirilecek öğretim elemanı Görev süresi 7 günden fazla 15 günden az ise İlgili Birim YKK Görev süresi 90 gün ve üzeri İlgili Birim YKK ve Ün. YKK Görevlendirme onayı hazırlanır. Görevlendirme onay paraf ve imza için üst amirlere gönderilir. Rektörlük Olur'u imzalandıktan sonra ilgili birimlere ve ilgili kişiye dağıtım yazısı yazılır. Bitiş *Akademik Birimler *Personel Daire Bşk. *Personel Daire Bşk. *Akademik Birimler *Personel Daire Bşk. *2547 sayılı Kanun'un 39.maddesi *Yurtdışında ve Yurtdışında Görevlendirmeler de Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik *Görevlendirme Teklif yazısı, *YKK, *İlgilinin Dilekçesi, *Davet Mektubu, *Görevlendirme Formu			

