



Atatürk
Üniversitesi

İŞ AKIŞ ŞEMASI (13 / b-4 Görevlendirme)

Güncelleme Tarihi : 09/05/2022
Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlükten ilgili kişinin 2547 S. Kanununun 13/b4 maddesi ile görevlendirildiğine dair yazı ile başka birime görevlendirildiğine dair yazının gelmesi</p>	Personel D.Bşk.	1-2547 Sayılı Kanun, 13/b-4
<p>İlgilinin görevlendirildiği/ görevli bulunduğu birime/bölüme yazılması ve göreve başlama /görevden ayrılma tarihinin istenmesi</p>	Dekanlık	1- Yazışmalar
<p>Bölümden / birimden göreve başlama / görevden ayrılma tarihini bildirmesi</p>	İlgili Birim / Bölüm	1-Yazışmalar
<p>Dekanlığın ilgilinin göreve başlama / görevden ayrılma tarihini Rektörlüğe bildirmesi</p>	Dekanlık	1-Yazışmalar
<p>İlgili Fakültemize görevlendirilmişse adına kişisel dosya açılması, başka birime görevlendirildiyse dosyasının ilgili birime gönderilmesi</p>	Dekanlık	1-Yazışmalar • Kişisel Dosya açılması • Dosyasının gönderilmesi
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN
İLTİŞİM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN