



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547 SK 39. m. Uyarınca Görevlendirme  
(Yolluksuz-Yevmiyesiz 7-15 Gün) İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-070
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yurtiçinde ve yurtdışında kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara katılacak öğretim elemanı EBYS üzerinden etkinliğe ait bilgileri ve geçici görevlendirme formunu Bölüm Başkanlığına sunar.</p>	10 dk
BÖLÜM BAŞKANI	<p>Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görüldü mü?</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Uygun görülen görevlendirme talep formu Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir.</p>	10 dk
YÖNETİM KURULU	<p>Görevlendirme talebi uygun mu?</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından uygun görülen görevlendirme talebi ekleriyle birlikte Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
REKTÖR	<p>Rektörlük makamınca uygun görüldü mü?</p>	10 dk
PERS. DAİRE BŞK.	<p>Personel Dairesi Başkanlığı tarafından geçici görevlendirme yazısı hazırlanarak Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Talepte bulunan ilgili personele tebliğ edilir.</p>	5 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür