

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Kurul Kararı ile ya da mail aracılığıyla görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanının Dekanlığa iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Dekanlık tarafından 2547 sayılı kanunun ilgili maddesine göre görevlendirmenin belirlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme talebinin Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>↓</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, görevlendirmeyi uygun buldu mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme talebi reddedilip süreç bitirilir</p> <p>Evet → Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu kararının EBYS üzerinden İnsan Kaynakları Direktörlüğüne "aslı gibidir" halinin gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu görevlendirmeyi uygun buldu mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme talebi reddedilip süreç bitirilir</p> <p>Evet → İlgili öğretim elemanına veya görev yaptığı kuruma resmi yazı gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Karşı kurumdan görevlendirmenin onaylandığına dair resmi yazının alınması</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirilecek öğretim elemanı ile iletişime geçilerek görevlendirme giriş formu ve formda belirtilen ek belgelerin istenmesi</p> <p>↓</p> <p>Tüm yazışmalar öğretim elemanı giriş formu DSÜ dosyasında arşivlenmesi</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanı/Koordinatör</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p> <p>İnsan Kaynakları Direktörlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Direktörlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Direktörlüğü Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterliği</p>	<p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>ÜNV-İKD-FRM-015</p>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

**Revizyon İçeriği**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	18.02.2026	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN