

## 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Madde ile Görevlendirme Alt Süreç İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	İdari Birimler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	2 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesi gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Görevlendirme Dilekçesi
- Görevlendirme Yazısı

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Görevlendirme Yazısı

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Maddesi

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Rektörlükten İlgili Kişinin Daire Başkanlığımızda görevlendirilmesi
- İlgili Kişinin başka bir görevlendirme için dilekçe vermesi
- Görevlendirilen Birime Yazılması
- Göreve Başlama yazısının yazılıp Rektörlüğe bildirilmesi

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yazışmaların aksatılmadan ve uygun birimlere gizlilik esasına dayanarak ivedi bir şekilde ulaşması

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**İMİDB:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**İB:** İlgili Birim

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

