



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/05  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 3

2547 SAYILI KANUN'UN 35. MADDESİ KAPSAMINDA  
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

| SORUMLULAR   | İŞ AKIŞI   | FAALİYET/AÇIKLAMA   | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|--|---|-----------------|
| İlgili Kişi  | <p>İlgili kişi tarafından 35. Madde kapsamında görevlendirme talebi ile ilgili kadrosunun bulunduğu birime başvuru yapılması</p> | Araştırma Görevlisi 2547 sayılı Kanununun 35 inci maddesi kapsamında görevlendirme talebi için; dilekçe, yerleştirmeye esas ALES Sonuç Belgesi, Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi ve Öğrenci Belgesini ekleyerek Bölümüne başvuru yapar. | Dilekçe         |
| İlgili Birim | <p>İlgili kişinin görev yaptığı Bölümün uygun görüşü sonrasında görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p>   | Bölüm görüşünü üst yazıya bağlayarak ilgilinin dilekçe ve evrakları ile bağlı bulunduğu Dekanlığa gönderir. Dekanlık talebi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine ekler.   | ÜBYS            |
|              | <p>Olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>   | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise ilgili kişiye bildirilir.   | ÜBYS            |
| İlgili Birim | <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>2</p>  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise tüm evraklar üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  |                 |

| HAZIRLAYAN                         | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN                                   |
|------------------------------------|--|---|
| Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü | Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Mustafa Tanrıkulu<br>Personel Daire Başkanı |



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/05  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 3

2547 SAYILI KANUN'UN 35. MADDESİ KAPSAMINDA  
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                                 |  |   |      |
|---------------------------------|--|---|------|
| Sicil Şube Müdürlüğü            | <p>2</p> <p>Görevlendirme talebinin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ekler Görüşülmek Üzere Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilir.   | ÜBYS |
| Sicil Şube Müdürlüğü            | <p>Olumlu mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>                                       | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise ilgili birime bildirilir.  |      |
| Sicil Şube Müdürlüğü            | <p>Görevlendirme talebinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması</p>       | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise Araştırma Görevlisine bildirilir. Üniversite Yönetim Kurulunun görevlendirme talebini uygun bulunması durumunda Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ekler görüş alınmak üzere üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu'na bildirilir. | ÜBYS |
| Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | <p>Uygun Bulundu mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>3</p>                       | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının görevlendirme talebini uygun bulmaması halinde Karar, ilgili bölüm ve kişiye iletmek üzere ilgili Üniversitelere bildirilir.   |      |

| HAZIRLAYAN                         | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN                                   |
|------------------------------------|--|---|
| Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü | Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Mustafa Tanrıkulu<br>Personel Daire Başkanı |



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/05  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 3 / 3

2547 SAYILI KANUN'UN 35. MADDESİ KAPSAMINDA  
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                      |   |  |                         |
|----------------------|---|--|-------------------------|
| Sicil Şube Müdürlüğü | 3<br>İlgili kişinin hizmet belgesinin görevlendirme yapılacak Üniversiteye gönderilmesi   | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının görevlendirme talebini uygun bulması halinde araştırma görevlisinin kadrosunun geçici olarak aktarılacağı Üniversiteye hizmet belgesi gönderilir. | ÜBYS                    |
| İlgili Üniversite    | İlgili Üniversite atama kararnamesinin hazırlanması   | Kadronun aktarılacağı Üniversite tarafından atama kararnamesi Üniversitemize gönderilir.   | ÜBYS                    |
| Sicil Şube Müdürlüğü | Atama kararnamesi ilgili birime gönderilerek ayrılış işlemlerinin başlatılması ve belgelerin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin talep edilmesi | Araştırma Görevlisinin kadrosunun bulunduğu birimden ilişik kesme yazısı ile ilişik kesme belgesi, personel nakil bildirim, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmesi istenir.       | ÜBYS                    |
| İlgili Birim         | Ayrılış işlemleri için gerekli evrakların düzenlenmesi  | İlgili birim ayrılış işlemleri le ilgili evrakı Personel Daire Başkanlığına gönderir.  | ÜBYS                    |
| Sicil Şube Müdürlüğü | Ayrılış işlemleri ile ilgili bilgilerin işlenmesi   | Ayrılış işlemleri ile ilgili bilgiler HİTAP, YÖKSİS ve ÜBYS programlarına işlenir.   | ÜBYS<br>HİTAP<br>YÖKSİS |
| Sicil Şube Müdürlüğü | Adı geçeninin özlük dosyasının ilgili Üniversiteye gönderilmesi   | Adı geçeninin özlük dosyası geçici olarak kadrosunun aktarıldığı Üniversite tarafından talep edilmesi halinde ilgili Üniversiteye gönderilir.  | ÜBYS                    |

| HAZIRLAYAN                         | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN                                   |
|------------------------------------|--|---|
| Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü | Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Mustafa Tanrıkulu<br>Personel Daire Başkanı |