



T.C.  
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
Atama Şube Müdürlüğü



Sayı : E-10059969-903.07-734686  
Konu : Akademik Personelin İdari Görevlere  
Atama/Görevlendirme İşlemleri

23.05.2025

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 09.10.2024 tarihli ve E-10059969-903.02-621880 sayılı yazımız.

Üniversitemiz birimlerince yürütülen iş ve işlemlerde uygulamada birliğin sağlanması adına akademik personelin idari görevlere atanma ve görevlendirme işlemlerinin; (*Dekan Yardımcısı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkanı Yardımcısı, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalı Başkanı, Bilim veya Sanat Dalı Başkanı, Başhekim Yardımcısı, Koordinatör vb.*) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince İlgi'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilen tabloda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak yürütülmesi, ayrıca yapılan atama/görevlendirme işlemlerinin ilgililerin göreve başlamasını izleyen 3 (üç) iş günü içerisinde yetkili personelce PERBİS ve YÖKSİS'e girişinin yapılmasının önem arz ettiği bildirilmiştir.

Ancak yapılan incelemeler neticesinde Üniversitemiz birimleri tarafından yürütülen, yukarıda belirtilen atama/görevlendirme işlemlerinde eksik veya hatalı işlemlerin tesis edildiği anlaşılmıştır.

Tespit edilen başlıca eksik veya hatalı işlemler aşağıda sıralanmıştır.

1)Yapılan atama/görevlendirme resmi yazılarının ilgililerin şahsi özlük dosyalarında bulunması ve ileride yapılabilecek kontrol ve incelemelerde dayanak teşkil etmesi adına mutlaka Personel Daire Başkanlığının da dağıtımda yer alması gerekmektedir.

2)Yazılan resmi yazı içeriğinde; ataması/görevlendirmesi yapılan kişinin yanı sıra, bahse konu idari görevde bulunan bir önceki kişinin isminin de belirtilerek bu görevinin sonlandırıldığı, ayrıca yeni atanana/görevlendirilen kişinin hangi tarihten itibaren bu görevine başladığının yazı içeriğinde belirtilmesi gerekmektedir. (*Örnek: Prof.Dr. ....' ın görev süresinin dolması nedeniyle yerine ..... tarihi itibarıyla Prof.Dr. .... görevlendirilmiştir. / Doç.Dr. ....'ın bu görevinden istifa etme talebinin bulunması nedeniyle yerine ..... tarihi itibarıyla Doç.Dr. .... atanmıştır. vb.*)

3)Yazılan resmi yazı içeriğinde yapılan atama/görevlendirme işlemine dayanak teşkil eden mevzuat hükmü mutlaka belirtilmelidir. (*İlgi'de kayıtlı yazı ekindeki tabloda mevzuat hükümleri detaylı şekilde bulunmaktadır.*)

4)İlgililerin göreve başlamasını izleyen 3 (üç) iş günü içerisinde yetkili personelce PERBİS ve YÖKSİS'e girişinin yapılması gerekmektedir. (*giriş işlemini yapan yetkili personelin çeşitli nedenler ile görevinden ayrılması veya daha önce bu işlemi yürütecek personelin belirlenmemiş olması durumunda yeni belirlenen personel bilgisinin yetki tanımlaması yapılması adına Personel Daire Başkanlığına resmi yazıyla bildirilmesi gerekmektedir.*)

Bilgilerini, ilgili atama/görevlendirme işlemlerinin yukarıda belirtilen hususlar dikkate alınarak yürütülmesi ve birim amirlerince takibinin sağlanması hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Bülent KENT  
Rektör

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: BSCC72METZ

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSCC72METZ&eS=734686>

ADÜ Merkez Kampüs Zafer Mah. 145 Sokak 09010 Efeler/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 25 51 Faks: 0(256) 220 25 89

e-Posta: [personel@adu.edu.tr](mailto:personel@adu.edu.tr) İnternet Adresi: [idari.adu.edu.tr/db/personel/](http://idari.adu.edu.tr/db/personel/)

KEP Adresi: [adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Çiğdem İZOLLUOĞLU

Personel Şefi

Telefon: 0256 220 2576



*Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*