

İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			2547 Sayılı Kanun
			5510 Sayılı Kanun
Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlığımızda hizmetine ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu, Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir.	Dekanlık Makamının talimatı doğrultusunda kadro talep yazısını hazırlamak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlığımızda görevlendirilecek personel nakil veya ilk defa Devlet Memurluğuna atama yoluyla gelen personel ise Rektörlük Makamınca atama teklifinde bulunulması istenir.		
	Dekanlığımızda uygun kadro var mı?		
	H	Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.	
	E		
Personel İşleri Birim Personeli	Durumuna uygun kadroya ataması, yazı ile teklif edilir.	657 Sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre atama teklifine ilişkin yazıyı hazırlamak.	
		Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Dekanlığımıza bildirilir.	
Tahakkuk Personeli	Aday memur olarak SGK girişi yapılır.	Ataması yapılan personelin SGK sistemine girişini yapmak.	
		Personel, devlet memurluğuna yeni mi atandı?	
		H	
		E	
Personel İşleri Birim Personeli	Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir.	Ataması yapılan ve SGK girişi yapılan personelin göreve başlama tarihi ve ilgili belgeleri bir yazı ile Rektörlük Makamına bildirmek.	
Fakülte Sekreteri	Göreve başlayan personelin görev yeri Fakülte Sekreteri tarafından tebliğ edilir.	Fakültede yeni göreve başlayan personelin Fakültenin ihtiyacı olan birimine görevlendirmek, görev tanımını tebliğ etmek.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet KAYA	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Hizmetli	Fakülte Sekreteri	Dekan V.