



İdari Personel Atama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0039
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığından kişinin Atama Kararnamesi gelir. Kişiye tebliğ edilir ve kararname imzalanarak kişi göreve başlatılır. Fakültemizde göreve başladığını ve göreve başlama tarihini bildiren yazı Personel Daire Başkanlığına yazılır. Kişiye özlük dosyası açılır. Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. İşlem Sonu	- Personel Daire Başkanlığı - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim Personeli - İlgili Birim Personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Atama Karamamesi - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Atama Karamamesi - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

