



## İdari Personel Atama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0074
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığından kişinin Atama Kararnamesi gelir.</p> <p>Kişiye tebliğ edilir ve kararname imzalanarak kişi göreve başlatılır.</p> <p>Fakültemizde göreve başladığını ve göreve başlama tarihini bildiren yazı Personel Daire Başkanlığına yazılır.</p> <p>Kişiye özlük dosyası açılır.</p> <p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel Daire Başkanlığı</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Atama Kararnamesi</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Atama Kararnamesi</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Standart Dosya Planı</li></ul>

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