



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ
İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
			5510 sayılı Kanun
Yazı İşleri Birim Personeli	Enstitümüzde hizmetine ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu, Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir.	Müdürlük Makamının talimatı doğrultusunda kadro talep yazısını hazırlamak.	
Yazı İşleri Birim Personeli	Enstitümüzde görevlendirilecek personel nakil veya ilk defa Devlet Memurluğuna atama yoluyla gelen personel ise Rektörlük Makamınca atama teklifinde bulunulması istenir.		
Yazı İşleri Birim Personeli	Durumuna uygun kadroya ataması, yazı ile teklif edilir.	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Enstitümüze bildirilir.	657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre atama teklifine ilişkin yazıyı hazırlamak.
Mali İşler Birim Personeli			Ataması yapılan personelin SGK sistemine girişini yapmak.
Mali İşler Birim Personeli			Ataması yapılan ve SGK girişi yapılan personelin göreve başlama tarihi ve ilgili belgeleri bir yazı ile Rektörlük Makamına bildirmek.
Enstitü Sekreteri			Enstitümüzde yeni göreve başlayan personelin Enstitünün ihtiyacı olan birimine görevlendirmek, görev tanımını tebliğ etmek.