



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE SEKRETERİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başlangıç</p>		2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun
Evrak Kayıt	<p>İlgili aday Fakülte Dekanlığına dilekçe ile fakülte sekreterliği kadrosuna atanmak için başvuruda bulunur</p>	<p>Evrakları kontrol ederek ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesini almak ve kaydetmek.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Başvuru evrakları uygun mu?</p> <p>H Adaya evrakları iade edilerek iade gerekçesi açıklanır</p> <p>E</p>	<p>Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.</p>	
Fakülte Dekanı	<p>Fakülte Sekreterliğine aday olan kişi atanması amacıyla Rektörlük Makamının onayına sunulur</p>	<p>Dekan ilgili kişiyi Fakülte Sekreterliği için Rektörlük Makamına onaya sunar.</p>	
Rektörlük Makamı	<p>Uygun Mu ?</p> <p>Başvurusunun uygun olmadığı Fakülte tarafından yazı ile bildirilir</p>	<p>Fakülte Sekreterliğine başvuran aday hakkında Rektörlük Makamı tarafından uygun olup olmadığı hakkında karar verilir.</p>	
Personel Daire Başkanlığı	<p>Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı onayıyla birlikte Dekanlığa ilgili kişinin Fakülte Sekreteri olarak atandığını bildirir.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlık Makamına Rektörlük Makamı Onayı bildirilir</p>	
Dekanlık	<p>Fakülte Sekreteri olarak atanan kişiye Dekanlık tarafından Fakülte Sekreterliği tebliğ edilir</p>	<p>Dekanlık tarafından Fakülte Sekreterliğine atanan kişiye tebliğ yapılır.</p>	