
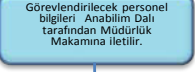
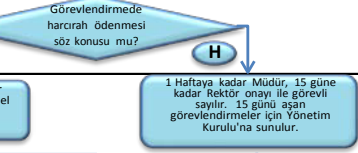
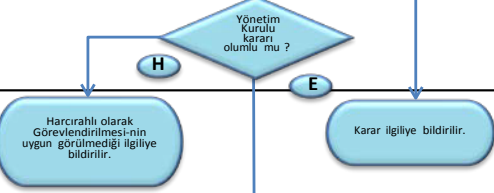





T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun
			Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar
Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreteryası İşlerini Yürüten personel		Anabilim Dalı Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Anabilim Dalı Başkanının onayı ile Müdürlük Makamına sunmak.	
Enstitü Sekreteri		Müdürlük Makamınca E.Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
Personel İşleri Birim Personeli		Müdürlük ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	