

İŞ AKIŞI

Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevlendirme İşlemleri

Üniversitemiz personel ihtiyaçları gözönünde bulundurularak Rektörlük makamının belirlediği birimlere açıktan atama ve 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesine göre akademik ve idari personeli birimler arasında görevlendirme yapılabilir.

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 73,74,75 ve 76.maddesi ve 2547 sayılı Kanunu 13.maddesi gereğince ilgili akademik ve idari personelin kararnamesi veya görevlendirme yazısı ilgili fakülteye gönderilir.

Akademik Personelin göreve başlaması için tebliğ yazısı Bölüm/Anabilim Dalı başkanlığına bildirilir.İdari Personele Rektörlük yazısı Tebliğ edilir.

Akademik Personelin göreve başladığına ilişkin tebellüğ belgesi Bölüm/Anabilim Dalı başkanlığı tarafından üst yazı ile yazısı Dekanlığa gönderilir.

Akademik ve idari personelin göreve başlaması Dekanlık üst yazısı ile Rektörlüğe bildirilir.Personel kimlik kartı için Rektörlüğe Dekanlık imzalı yazı yazılır.

Göreve başlaması bildirilen personele,personel bilgi formu doldurtulur.Nüfus cüzdanı fotokopisi,iki adet fotoğraf ve grekli bilgiler talep edilir.

Açıktan ataması yapılan personel SGK sistemi ve HİTAP programına bilgileri işlenir.Açıktan atama kararnamesinin bir örneği mutemetliğe iletilir.

Personele dosya açılır.
Kişiye ait belgeler ve Rektörlükten gelen belgelerin bir sureti ilgili personelin şahsi