

Göreve Başlama (İlk Atama, Kadro Değişikliği, Görevde Yükselme) İş Akış Şeması

Göreve Başlama ile ilgili Onay yazısı Rektörlük Makamı tarafından Fakülteye gönderilir.

Dekan yazıyı Fakülte Sekreterine sevk eder.

Gelen atama onayı hangi personelin (akademik-İdari) atama onayı?

Akademik Personel

İdari Personel

Dekan yazıyı işlem yapılması için Personel servisine havale eder.

Fakülte Sekreteri yazıyı görür. Dekan ile birlikte personelin görev yerini belirler.

Karar Dekan/
Fak.Sek

Personel birimince; Akademik personelin görevlendirildiği bölüme personelin göreve başlama tarihinin bildirilmesi ile ilgili yazı hazırlanır, Dekana imzaya sunulur.

Görev yerinin ilgiliye tebliğ edilmesi için yazı personel birimine gönderilir.

İmza Dekan

Personel birimince görev yeri ilgiliye tebliğ edilir.

Dekan tarafından imzalanan yazı bölüme gönderilir.

Göreve başlama yazısı hazırlanır Dekana imzaya sunulur.

İmza Böl.Bşk.

Bölüm tarafından göreve başlama yazısı yazılır ve Personel birimine bildirilir.

Dekan tarafından imzalanır.

İmza Dekan

Yazının bir örneği kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

İmzalanan yazı Rektörlüğe gönderilir.