



Doküman No: KOS 4.1.1.7

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla (M)		657 Sayılı Kanun
			2547 Sayılı Kanun
			5510 Sayılı Kanun
Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokulumuzda hizmetine ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu, Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir. (B)	Müdürlük Makamının talimatı doğrultusunda kadro talep yazısını hazırlamak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokulumuzda görevlendirilecek personel nakil veya ilk defa Devlet Memurluğuna atama yoluyla gelen personel ise Rektörlük Makamınca atama teklifinde bulunulması istenir. (B)		
	Yüksekokulumuzda uygun kadro var mı? (E)		
	Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır. (M)		
Personel İşleri Birim Personeli	Durumuna uygun kadroya ataması, yazı ile teklif edilir. (B)	657 Sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre atama teklifine ilişkin yazıyı hazırlamak.	
	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Yüksekokulumuza bildirilir. (M)		
Tahakkuk Personeli	Aday memur olarak SGK girişi yapılır. (R1)	Ataması yapılan personelin SGK sistemine girişini yapmak.	
	Personel, devlet memurluğuna yeni mi atandı? (E)		
Personel İşleri Birim Personeli	Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir. (B)	Ataması yapılan ve SGK girişi yapılan personelin göreve başlama tarihi ve ilgili belgeleri bir yazı ile Rektörlük Makamına bildirmek.	
Yüksekokul Sekreteri	Göreve başlayan personelin görev yeri Yüksekokul Sekreteri tarafından tebliğ edilir.	Yüksekokulda yeni göreve başlayan personelin Yüksekokulun ihtiyacı olan birimine görevlendirmek, görev tanımını tebliğ etmek.	

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Turan KARİP

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Memur

Yüksekokul Sekreteri

Müdür