



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
ATAMA VE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
	<p>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.</p>		
	<p>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.</p>		
		<p>Akademik Personelin göreve başlaması için tebliğ yazısı Bölüm/Anabilim Dalı başkanlığına bildirilir.İdari Personele Rektörlük yazısı Tebliğ edilir.</p>	
		<p>Akademik Personelin göreve başladığına ilişkin tebellüğ belgesi Bölüm/Anabilim Dalı başkanlığı tarafından üst yazı ile yazısı Dekanlığa gönderilir</p>	
	<p>Akademik ve İdari personelin göreve başlaması Dekanlık üst yazısı ile Rektörlüğe bildirilir.Personel kimlik kartı için Rektörlüğe Dekanlık imzalı yazı yazılır.</p>		
	<p>Göreve başlaması bildirilen personele,personel bilgi formu doldurtulur.Nufus cüzdanı fotokopisi,iki adet fotoğraf ve grekli bilgiler talep edilir.</p>		

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Ziraat Fakültesi	Dok. No: İA/026/04 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ATAMA VE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

	<p>Açıktan ataması yapılan personel SGK sistemi ve HİTAP programına bilgileri işlenir. Açıktan atama kararnamesinin bir örneği mutemetliğe iletilir.</p>	<p>Personele dosya açılır .Kişiyeye ait belgeler ve Rektörlükten gelen belgelerin bir sureti ilgili personelin şahsi dosyasına takılır</p>
--	--	--