



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK KAYITBİRİMİ  
İDARİ PERSONEL ATAMASI  
İŞ AKIŞ SÜRECİ.

Doküman No	FR-009
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Fakültemizde uygun Kadro var mı?</p> <p><b>H</b> Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yapılır.</p> <p><b>E</b> Durumuna uygun kadroya ataması, yazı ile teklif edilir.</p> <p>Rektörlük Makamınca ataması yapılan personel bir yazı ile Dekanlığımıza bildirilir.</p> <p>Personel, devlet memurluğuna yeni miatandı?</p> <p><b>HE</b> Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>Aday memur olarak SGK girişi yapılır.</p> <p>Göreve başlaması Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>Özlük haklarının gereği için, birim Tahakkuk Servisine bir suret atama onayı verilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine dosyalanır.</p>	<p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Tahakkuk İşleri Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 2547 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>-Atama yazısı</p> <p>- Göreve başlama yazısı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

Fakülte Sekreteri

Dekan

Koordinatör

(Form No: FR-009; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK KAYITBİRİMİ  
İDARİ PERSONELATAMASI  
İŞ AKIŞ SÜRECİ.

Doküman No	FR-009
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Fakülte Sekreteri

Dekan

Koordinatör

(Form No: FR-009; Revizyon Tarihi:..../...../.....; Revizyon No:.....)