|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** *92. Md.istifa sonrası yeniden atanma* **Sayfa Sayısı** :1/1  sonSüreci Iş Akış Şeması | | | |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| EVET İSE HAYIR İSE  Atama kararnamesi hazırlanır. Atama Kararnamesi imzadan çıktıktan sonra Ataması yapılan personele göreve başlama tebliğ yazısının imzaya sunulması ve imzadan çıktıktan sonra personele tebliğ yapılması sağlanır.  Kişiye bilgi verilmesi  Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı”ndan kadro izninin istenmesi.    Göreve Başladı ise Göreve Başlamadı ise  Göreve başlama sırasında istenen belgeler doldurtularak göreve başlama yazısı yazılır. Personel Otomasyonuna, Kamu E-uygulama ve HİTAP’a girişleri yapılır.  657 S.K. 63. maddesi uyarınca işlem yapılır. | | | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |