

**T. C**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL BÜROSU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

<b>İnsan Kaynakları</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<b>Mevzuat</b>
<b>Bölüm Başkanı</b> <b>Dekan</b> <b>Fakülte Sekreteri</b> <b>Memur</b>	<b>KADRO – ELEMEN TEMİNİ</b> — Akademik Personel Kadro Talebi — Akademik Personel Sınavı — Yabancı Uyruklu personel Temini — İdari Personel Talebi ve temini	-Akademik personel ataması için önce kadro talebi yapılır. Kadro ilanı, Adayların Başvuru süreci, Sınavların yapılması, Atama yapılmak üzere evrakların Per.Dai.Bşk. gönderilmesi ve atama işleminin yapılması. -Yabancı uyruklu personel için Yabancı uyruklu dosyası dekanlıkça hazırlanır. ÜYK dan sonra YÖK ve Maliye Bakanlığı ile yazışılır ve sonuç olumlu ise Tip sözleşmesi imzalanır.	<b>2547 S.K.</b> <b>657 S.K.</b>
	<b>ATAMA – TERFİİ</b> — Dr.Öğr.Üyesi Atama — Öğr. Gör. Atama — Arş. Gör. Atama — İdari Personel atama ve Terfi İşlemleri	Personel Dairesi Başkanlığı ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlıklarınca yapılan yazışmalar.	<b>657 S.K.</b> <b>2547 S.K.</b> <b>2914 S.K.</b>
	<b>Akademik Per.Görevlendirme</b> — Görevlendirme (Yurt İçi yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirme.39.madde) (Lisansüstü eğitim için başka bir Üniversitede görevlendirme 35.madde)	Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan yazışmalar	<b>2547 S.K.</b>
	<b>Yıllık izin-Rapor</b>	Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan yazışmalar	<b>657 S.K.</b>
	<b>Görevden Ayrılmalar</b> (Nakil, Emeklilik, Ölüm)	Personel Dairesi Başkanlığı ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılan yazışmalar	<b>2547 S.K.</b> <b>657 S.K.</b> <b>5510 S.K.</b>