



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem
Planı No
İlk Yayın
Tarihi
Revizyon
Tarihi
Revizyon
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımıdır.
İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde 4/B Sözleşmeli Personel Alımı işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.
4/B Sözleşmeli Personel Alımı

Yapılan işin süresi

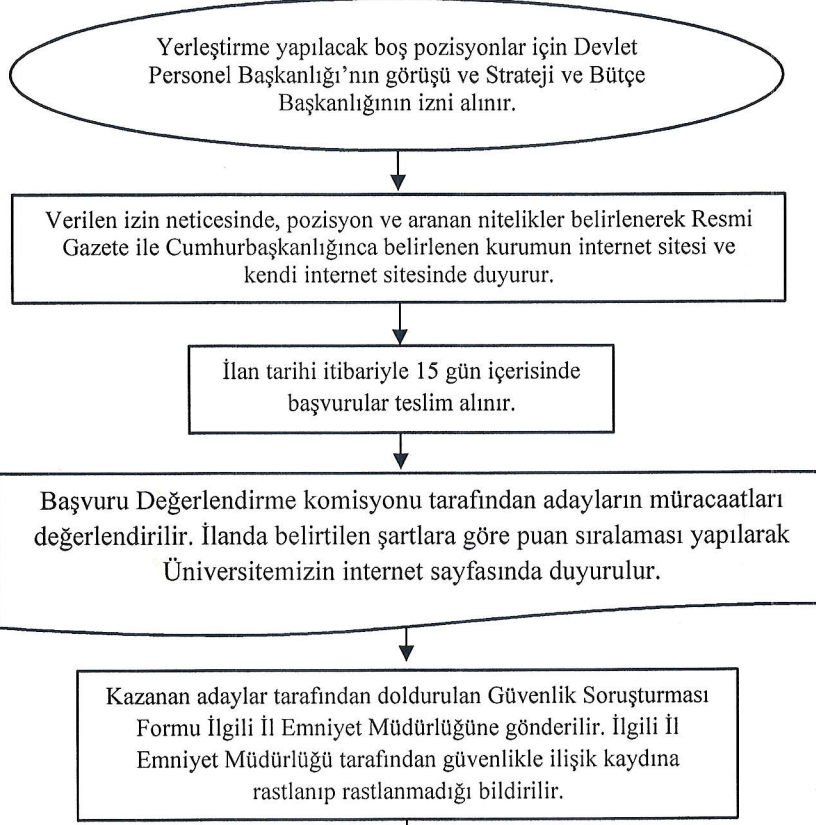
3 Ay

Sorumlular

İş Akışı

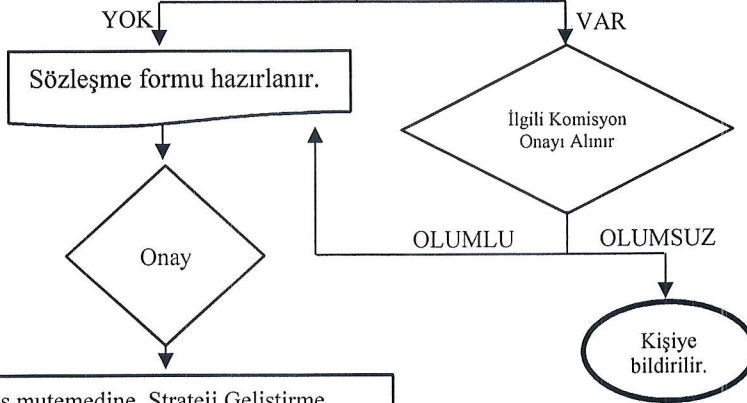
Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel Şube
Müdürlüğü



657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
10 sayılı Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

İlgili Komisyon
Rektör /
İdari Personel Şb. Md.



İdari Personel Şube
Müdürlüğü
İlgili Birimler

Maaş mutemedine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve İlgili Birime sevk edilerek göreve başlama yazısı alınır.

Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.

Sorumlu Personel

ASIL
<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK