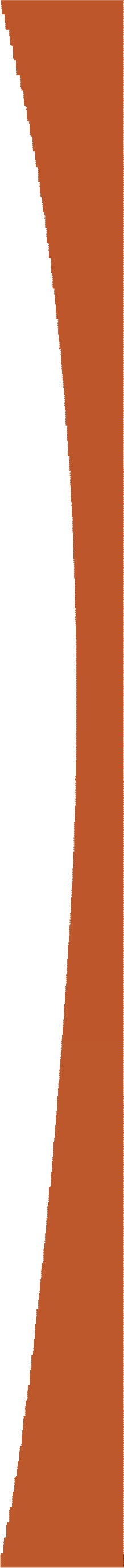
**Malatya Turgut Özal Üniversitesi** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Birimi

KODU

# 

Geçici Personel (4/C) Atama İşlemleri

30 gün



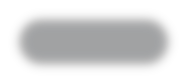
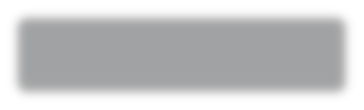
SORUMLULAR İŞ SÜRECİ

TOPLAM SÜRE

İŞİN ADI

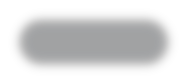
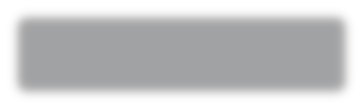


BAŞLANGIÇ



İlgili Kurum

Başbakanlık Özelleştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversitemize özelleştirme kapsamında 4C-li geçici personel olarak ataması yapılan adaylara ilişkin listenin Kurumumuza gelmesi



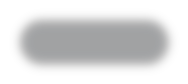
İdari Personel Birimi

İlgililerden dilekçe ve gerekli belgelerin teslim alınması

15



gün



İdari Personel Birimi

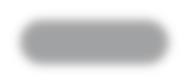


Tip sözleşmesinin hazırlanarak ilgililere imzalatıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı na

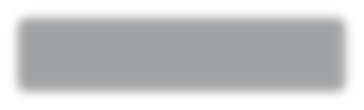
gönderilmesi



5 gün



İdari Personel Birimi



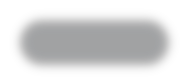
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tara fından Rektörlük Makamına sunulup imzalatıldıktan sonra Başkanlığımıza tip sözleşmeleri gönderilen personellerin Üniversitemizin [çeşitli birim](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf)lerine görevlendirme yazılarının hazırlanması



[M](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf)



4 gün



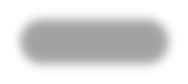
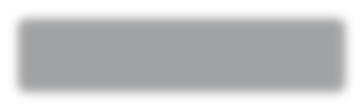
Daire Başkanı-Gen. Sekreter-Rektör



Görevlendirmelerin Onaylanması



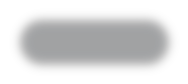
2 gün



İdari Personel Birimi

Görevlendirme yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi

2 gün



İdari Personel Birimi

İlgili birimlerden göreve başla ma yazıları gelen personellerin işe giriş bildirgesinin



düzenlenmesi Tahakkuk Birimine gönderilmesi



Göreve başlayan

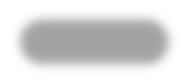


personellere ilişkin göreve başlama tarihlerinin DPB ye resmi yazı ile

bildirilmesi



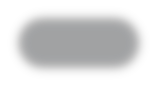
2 gün



İdari Personel Birimi

İlgili personelin personel otomasyon sistemine işlenmek üzere Kadro ve İstatistik Birimine

gönderilmesi



BİTİŞ