|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göreve başlayanlar ile ilgili yazı gönderilmesiGelen personelin SGK girişinin yapılarak dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin personel otomasyonuna kaydının yapılmasıAtandığı birimden göreve başlama tarihi ve gerekli belgelerin istenmesiİlgili kuruma kişinin atama kararnamesinin gönderilerek özlük dosyasının istenmesiKurumdan gelen hizmet belgesi doğrultusunda atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulmasıYerleştirilen personelin kurumundan atamaya esas olmak üzere hizmet belgesinin istenmesiAile, çalışma ve sosyal hizmetler bakanlığından özelleştirme sonucu üniversitemize yerleştirilen personele ait yazının gelmesi |  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Hizmet Belgesi |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Kararname-Hizmet Belgesi |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Özlük Dosyası |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Gerekli Evrak |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -SGK işe giriş belgesi |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Giden Evrak |
|  |  |