|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göreve başlayanlar ile ilgili yazı gönderilmesi  Gelen personelin SGK girişinin yapılarak dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin personel otomasyonuna kaydının yapılması  Atandığı birimden göreve başlama tarihi ve gerekli belgelerin istenmesi  İlgili kuruma kişinin atama kararnamesinin gönderilerek özlük dosyasının istenmesi  Kurumdan gelen hizmet belgesi doğrultusunda atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması  Yerleştirilen personelin kurumundan atamaya esas olmak üzere hizmet belgesinin istenmesi  Aile, 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 |
|  |  |