|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personelin evraklarının içeriğine göre tasnif edilip özlük dosyası oluşturularak muhafaza edilmesi  SSK-Bağkur hizmeti veya geçmişte memuriyet hizmeti varsa ilgili kurumlardan personelin hizmetlerinin birleştirilmesine esas bilgi belge istenmesi  Personelin hizmet bilgileri ve kıdeminin otomasyon programına girilmesi  Üniversitemize naklen veya açıktan atanan personelin atama evraklarının akademik kadro veya idari personel biriminden teslim alınması |  | -657 Sayılı Kanun |
|  |  |
| - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Atamaya Esas Evraklar  -Göreve Başlama Yazısı |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |