|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Rektörlüğün uygun gördüğü birimde göreve başlatılarak, SGK tescil ve personel sistemine bilgilerinin girilmesi, evrakların özlük işleri şube müdürlüğüne gönderilmesi  İdari personel şube müdürlüğü tarafından personelin atama onayı hazırlanıp üst yazı ile karşı kuruma yazı gönderilerek görevine başlamaya çağırma  Adresine veya kurumuna bilgi yazısı göndermek  Hayır  İdari personel Şube Müdürlüğü tarafından kişinin durumuna uygun kadro tahsisi yapılarak başvuru yapan personelin kurumundan muvafakatinin istenmesi  Evet  Yönetim tarafından uygun görüldü mü?  Alınacak personelin başvuru dilekçesinin alımı ve incelenmesi işlemleri  Her yıl üniversitemize verilen kontenjan dâhilinde naklen atama ile alınacak personelin sayı ve niteliklerinin belirlenmesi |  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Kontenjan tahsisi |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Başvurular |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Kontrol |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Atama onayı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |