|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Rektörlüğün uygun gördüğü birimde göreve başlatılarak, SGK tescil ve personel sistemine bilgilerinin girilmesi, evrakların özlük işleri şube müdürlüğüne gönderilmesiİdari personel şube müdürlüğü tarafından personelin atama onayı hazırlanıp üst yazı ile karşı kuruma yazı gönderilerek görevine başlamaya çağırmaAdresine veya kurumuna bilgi yazısı göndermekHayırİdari personel Şube Müdürlüğü tarafından kişinin durumuna uygun kadro tahsisi yapılarak başvuru yapan personelin kurumundan muvafakatinin istenmesiEvetYönetim tarafından uygun görüldü mü?Alınacak personelin başvuru dilekçesinin alımı ve incelenmesi işlemleriHer 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 |  |
|  |  |