

Açıktan Ataması Yapılan Personelin İşe Başlama İşlemleri

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|--|---|
| | <p>Ataması Yapılan Personelin Atama Onayının ve yazısının Rektörlük Makamından Dekanlığa Gelmesi</p> | Dekanlık |
| | <p>Yazının Kayda Alınması ve Personel İşlerine havale edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri |
| | <p>Ataması yapılan personelin işe başlama başvurusunu yapması</p> | İlgili Personel |
| | <p>Ataması yapılan personelin atamaya ilişkin evrakların doldurulması, sgk girişinin yapılması,</p> | İlgili Personel, Personel İşleri, Tahakkuk Memuru |
| | <p>İlgili personelin başlama yazısının yazılması ve kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesi</p> | Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>İlgili personele banka şubesinde kendi adına hesap açtırılması ve hesap numarasının tahakkuk birimine teslim edilmesi</p> | İlgili Personel, Tahakkuk Memuru |
| | <p>İlgili personel adına özlük dosyası Açılması ve evrakların suretinin dosyasına konulması</p> | Personel İşleri, |