

Açıktan Ataması Yapılan Personelin İşe Başlama İşlemleri

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