

## İş Akış Şemaları:

## Açıktan Ataması Yapılan Personelin İşle Başlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ataması Yapılan Personelin Atama Onayının ve yazısının Rektörlük Makamından Müdürlüğe Gelmesi</p>	Müdürlük
	<p>Yazının Kayda Alınması ve Personel İşlerine havale edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul 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,

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: