|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İDARİ PERSONEL ATAMA** **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-009  |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.19 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| **H****E****H****E**Genel Sekreterliğe bildirilir.Personel Göreve atama yazısı yazılırİnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna, YÖKSİS ve Antalya Emniyetine bildirimi yapılarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı adı açılırDosya İade edilir.Güvenlik ve Arşiv Araştırması olumlu mu?Personel iş başlama tarihinden 3 iş günü öncesinde evrakları İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne teslim eder. İŞLEM SONUBaşvuru yapan idari personele Genel Sekreterlik tarafından, akademik personele ise bölüm başkanı tarafından başvuru yaptığı kadroya uygun olmadığı bildirilirOryantasyon prosedürü hakkında bilgi verilir. Personel göreve başlar.İŞLEM SONUPersonelin ikameti bulunduğu emniyet müdürlüğünden güvenlik ve arşiv araştırması istenilir. İlgili birime dilekçe ile başvur yapar. |  |  |
|  |  |
| İlgili personel | Dilekçe/ Üst Yazı(Ek-1) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Başvuru EvrakListesi(Ek-2) |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Atama Yazısı (Ek-3) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü  |  |
|  |  |
|  |  |