|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 yazılır  İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna, YÖKSİS ve Antalya Emniyetine bildirimi yapılarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı adı açılır  Dosya İade edilir.  Güvenlik ve Arşiv Araştırması olumlu mu?  Personel iş başlama tarihinden 3 iş günü öncesinde evrakları İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne teslim eder.  İŞLEM SONU  Başvuru yapan idari personele Genel Sekreterlik tarafından, akademik personele ise bölüm başkanı tarafından başvuru yaptığı kadroya uygun olmadığı bildirilir  Oryantasyon prosedürü hakkında bilgi verilir. Personel göreve başlar.  İŞLEM SONU  Personelin ikameti bulunduğu emniyet müdürlüğünden güvenlik ve arşiv araştırması istenilir.    İlgili birime dilekçe ile başvur yapar. |  |  |
|  |  |
| İlgili personel | Dilekçe/ Üst Yazı  (Ek-1) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Başvuru Evrak  Listesi(Ek-2) |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Atama Yazısı (Ek-3) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |