

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 Personel İşlerine havale edilmesi</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Ataması yapılan personelin işe başlama başvurusunu yapması</p>	İlgili Personel
	<p>Ataması yapılan personele atama evraklarının doldurtulması, SGK girişinin yapılması</p>	İlgili Personel, Personel İşleri, Tahakkuk Memuru
	<p>İlgili personelin başlama yazısının yazılması ve Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>İlgili personele banka şubesinde kendi adına hesap açtırılması ve hesap numarasının tahakkuk birimine verilmesi</p>	İlgili Personel, Tahakkuk Memuru
	<p>İlgili personele özlük dosyası açılması ve evrakların suretlerinin dosyasına konulması</p>	Personel İşleri