| SORUMLU BİRİM | YARDIMCI HİZMETLER SINIFINA ATAMA İŞ AKIŞI |
|---|---|
| **Personel Daire Başkanlığı** | **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**<br>Personelin görev yaptığı birime, 657 sayılı kanuna göre atama yazısı gönderilir |
| **Personel İşleri Birimi** | Kişiye, Göreve atandığına dair çağrı yazısı yazılarak başvuru evrakları istenir<br>1- Diploma<br>2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>3- Fotoğraf<br>4- Atama nedenine göre değişen belgeler<br>Atama kararnamesi hazırlanır<br>Atama Kararnamesi<br>Kararname, Fakülte Sekreteri ve Dekana onaya sunulur |
| **Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü** | Belgelerde eksik/hata var mı?<br>**HAYIR**<br>**EVET**<br>Belgeler, değişikliğin yapılması için Personel Birimine iade edilir |
| **Personel İşleri Birimi** | Kişiye atamasının yapıldığı tebliğ edilir<br>Başvuru evrakları alınır ve kontrol edilir, eksikler tamamlatılır<br>Değişiklikler yapılır ve belgeler tekrar onaya sunulur |
| **Personel İşleri Birimi Tahakkuk Birimi** | Başlayış işlemleri yapılır<br>**Bknz. Başlayış İşlemleri İş Akışı** |
| | Belgeler dosyalanır |

*Hazırlayan: Esra ULUSAL*
*Çözümleyici*