

## Açıktan Ataması Yapılan Personelin İşle Başlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	Ataması Yapılan Personelin Atama Onayının ve yazısının Rektörlük Makamından Müdürlüğe Gelmesi	Müdür
	Yazının Kayda Alınması ve Personel İşlerine havale edilmesi	Evrak Kayıt Memuru, MYO Sekreteri
	Ataması yapılan personelin işe başlama başvurusunu yapması	İlgili Personel
	Ataması yapılan personelin atamaya ilişkin evrakların doldurtulması, sgk girişinin yapılması,	İlgili Personel, Personel İşleri, Tahakkuk Memuru
	İlgili personelin başlama yazısının yazılması ve kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru
	İlgili personele banka şubesinde kendi adına hesap açtırılması ve hesap numarasının tahakkuk birimine teslim edilmesi	İlgili Personel, Tahakkuk Memuru
	İlgili personel adına özlük dosyası Açılması ve evrakların suretinin dosyasına konulması	Personel İşleri,