



PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurum Dışından Naklen Atanma



SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	İLGİLİ DOKÜMAN
1.ATANMA TALEBİNDE BULUNAN	1. Hastanemize naklen atanmak isteyen kişi Dilekçesini Başhekimliğe sunar.	DİLEKÇE
2.İDARE	2. İdarece uygun görüldü mü?	EŞ ve AİLE YARDIM BEYANNAMESİ
3.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	3. İlginin talebinin olumsuz olduğuna dair dilekçesine cevap yazılır.	ASGARI GEÇİM İNDİRİMİ FORMU
4.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	4. İlginin naklen atama talebi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	MAL BİLDİRİM FORMU
5.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	5. Ataması yapılan personelin karanamesi geldikten sonra	KİMLİK BİLGİLERİ FORMU
6.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	6. -Eş ve Çocuk Yardım Beyannamesi -Asgari Geçim İndirim Formu -Mal Bildirim Beyannamesi -Kimlik Bilgileri Formu doldurulur.	
7.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	7. Göreve başlama evrakları maaş mutemetl iğine verilir.	
8.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	8. -Genel Sekreterlik -Personel Daire Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne göreve başlama yazıları yazılır.	
9.10.11. PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	9. Personel Listelerine eklenir	
	10. Personel otomasyonuna işlenir.	
	11. Personele özlük dosyası açılır	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlu Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim