

İDARİ PERSONEL İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
Süreç Başlatımı	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman
	İşe Giriş İşlemlerinin Başlatılması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik tarafından onayı alınan personelin işe giriş işlemleri başlatılır.	İşe Giriş Evraklarının İletilmesi
Evrak Teslim Plano	Evrak Teslim Planlamasının Yapılması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İşe giriş evrakları teslim tarihi planlanır.	Bildirim Çıktıları / Mail
Evrak Teslim	Eksiksiz Evrakların Teslimi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Planlanan tarihte işe giriş evrakları eksiksiz bir şekilde teslim alınır.	İşe Giriş Evrakları
İmza Süreci	İmza Sürecinin Başlatılması	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personelin özlük dosyası oluşturulup, imza sürecine sunulur.	Özlük Dosyası
Sözleşme	Sözleşmelerin İmzalatılma Süreci	Genel Sekreterlik / İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İmza süreci onaylanan dosya için, görev başlangıcında iç ve iş sözleşmeler imzalatılır.	Sözleşmeler
SGK İşe Giriş	SGK İşe Giriş Bildirimi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Sözleşmeyi imzalayan personelin SGK giriş bildirimi yapılır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
Sözleşme	Sözleşmelerin Yönetim Onayına Sunulması	Genel Sekreterlik / İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Sözleşmeyi imzalayan personelin Genel Sekreterlik makamı imza onay süreci başlatılır.	Sözleşmeler
Materyal Teslim	Bilgilerin İlgili Sistemlere Girişi ve Materyal Teslimi	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personelin bilgileri ilgili sistemlere girişi yapılp, materyal teslim süreci başlatılır. (Canias ERP, Nish Card vd.)	Materyal Teslimi
Dosyalama	Sözleşmelerin Özlük Dosyalarına ve Klasörlere Yerleştirilmesi	Genel Sekreterlik / İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Yönetim imza onayından gelen sözleşmelerin, personel klasörlerine kaldırılır.	Sözleşmeler