



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİ PERSONEL ATAMA
İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0059
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 18.07.2022
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>Kamu E-Uygulama bölümünden atama talepleri bildirilir.</p> <p>ÖSYM tarafından yerleştirme işlemleri yapıldıktan sonra adayların başvuruları alınır.</p> <p>İlgili Emniyet Müdürlüğünden Arşiv Araştırması yapılmak üzere gönderilir.</p> <p>Arşiv araştırması olumlu mu?</p> <p>Hayır → İlgililere atamaların uygun bulunmadığı yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Atama işlemleri gerçekleştirilen adayların göreve başlamaları sağlanarak ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Kadrosunun olduğu birimden SGK işe giriş bildirgesinin düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi istenir.</p> <p>Personel Programına ve HİTAP v.s. bilgi girişleri yapılır.</p> <p>İlgili evraklar arşivlenir.</p>	<p>İstenilen Evraklar -Dilekçe -3 adet fotoğraf -Kimlik Fotokopisi -Sağlık Kurulu Raporu -Adli Sicil Kaydı -Askerlik Durum Belgesi -Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Onayı</p>

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	