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

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici