Yeni başlayacak personelin evrakının

 İlçe Müdürlüğü’ne gelmesi

Personel

Evrakı

K-MD

İlçe Müdürü tarafından ön incelemenin

Yapılması ve personel için uygun bir yer belirlenmesi

Personel Memuru tarafından Tebellüğ

Belgesinin hazırlanması ve kararın ilgili

Personele imza karşılığı tebliğ edilmesi

Personel

dosyası

Personel Dosyası ve

İzin İzlenim Kartının Düzenlenmesi

Personelin başlayış tarihinin ilgili sisteme kayıt

Edilmesi ve atama türünün tespiti

K-PR

Atama türü nedir?

Geçici Görevle Atama Naklen Atama

Göreve

Başlama

Asıl kadrosunun olduğu

birime ve Personel

Genel Müdürlüğüne

personelin göreve

başladığına dair yazı

yazılması, onaya sunulması

Göreve

Başlama

Bakanlığın ilgili birimine ve görev yapacağı

Bölüme personelin göreve başladığına dair

Yazı yazılması, onaya sunulması

Tebellüğ

Belgesi

Tebellüğ

Belgesi

P-PR

İlçe-MD

İlçe Müdürü Onayına Sunulması

Evrakların dosyalanması ve

Arşivlenmesi