Personelin açıktan atama veya

naklen İlçe GTHM’ e atanması

İlçe GTHM

personeli

İlçe-MD

Personelin İlçe GTHM’ de göreve başlaması

K-PR

İlçe GTHM’ de göreve başlayan her personel için ayrı ayrı olmak üzere klasör kapağına fotoğraf yapıştırmak suretiyle personel özlük dosyasının hazırlanması

K-PR

Atanmaya ait belgelerin özlük dosyasına konulması

Personelin İlçe GTHM’ den emeklilik yoluyla ayrılması halinde özlük dosyasının arşivde muhafaza edilmesi

Teslimat yazısı

Personelin İlçe GTHM’ den naklen atama ile ayrılması halinde naklen atandığı yere özlük dosyasının gönderilmesi

Personel kurumda çalıştığı sürece tüm belgelerin özlük dosyasına konulması

PR

İlçe-MD