Personelin açıktan atama veya

naklen AİGTHM’ e atanması

AİGTHM

personeli

İ-MD

Personelin AİGTHM’ de göreve başlaması

K-PR

OİGTHM’ 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 AİGTHM’ den emeklilik yoluyla ayrılması halinde özlük dosyasının arşivde muhafaza edilmesi

Teslimat yazısı

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

Personel kurumda çalıştığı sürece tüm belgelerin özlük dosyasına konulması

PR

P-ŞM

P-MDY

İ-MD