



PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-353 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.05.2020 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Personel Atama Kararnamesi Personel Daire Başkanlığından birime gelir (Kanuni süre sonunda personelin göreve başlaması; aynı yerdeki göreve başlama tebliğ edildiği gün, başka yerdeki bir kurumda göreve atanalar 15. günün bitimini izleyen ilk iş günü</p> <p>Personel Naklen atanmışsa Nakil Bildirimi istenmesi. Akademik Personelin Bölüm Başkanlığından Başlama Yazısı istenmesi</p> <p>Personelin dilekçesinin alınması, SGK İşe Giriş Tescil Kaydı yapılması</p> <p>Göreve başlayan personel ilgili bankadan maaş hesabının açılması. Aile Durumu Bildirim Formunun doldurtulması.</p> <p>Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formunun doldurtulması</p> <p>Doldurulan evrakların teslim alınması</p> <p>Evrak ekleriyle oluşturularak, Göreve Başlama yazısı ile Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> | <p>İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliği</p> | <p>DŞ-051-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>DŞ-019-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |