



## PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-353
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
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 doldurulması. Aile Yardım Bildirim Formunun doldurulması</p> <p>Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formunun doldurulması</p> <p>Doldurulan evrakların teslim alınması</p> <p>Evrak ekleriyle oluşturularak, Göreve Başlama yazısı ile Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme 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>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	