



## PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-224
İlk Yayın Tarihi	09.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	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 atananlar 15. günün bitimini izleyen ilk iş günü</p>	İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliği	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Personel Naklen atanmışsa Nakil Bildirimi istenmesi. Akademik Personelin Bölüm Başkanlığından Başlama Yazısı istenmesi</p>	Dekanlık	Sayılı Kanun Hükümünde Kararname
<p>Personelin dilekçesinin alınması, SGK İşe Giriş Tescil Kaydı yapılması</p>	İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliği	DŞ-009 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu
<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>		DŞ-001 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Evrak ekleriyle oluşturularak, Göreve Başlama yazısı ile Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliği	

<b>Hazırlayan</b> Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	<b>Sistem Onayı</b> Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	<b>Yürürlük Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---