

PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŐ AKIŐI

Doküman No	İA-412
İlk Yayın Tarihi	24.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŐ AkıŐı 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, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliđi</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN