

	<b>AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	İA-224
		İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	İnsan Kaynaklarını yönetimi	Sürecin Kodu	2.3.1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Personelin Atama Karamamesi PDB tarafından atandığı birime gönderilir ve kanuni süreler dikkate alınarak göreve başlama işlemleri başlatılır.</p>	Akademik ve İdari Birimler	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>SGK İşe Giriş Tescil Kaydı yapılması</p>	Akademik ve İdari Birimler	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Naklen atananlar için Nakil Bildirim Formunun istenmesi ve ilgili Personelin Birime göreve başlama yazısının Birim Amirine İmzaya sunulması.</p>	Akademik ve İdari Birimler	DŞ-009 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
<p>Göreve başlayan personelin Maaş Müşterisi olduğu bankadan hesabının açılması.</p>	Akademik ve İdari Birimler	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İlgili Personele Aile Durumu Bildirim Formu ile Aile Yardım Bildirim Formunun doldurtulması ve Mal Bildirimi Beyannamesini teslim etmesi.</p>	Akademik ve İdari Birimler	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İmzalanmış Göreve başlama yazısı ekleriyle birlikte Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	Akademik ve İdari Birimler	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

<b>Hazırlayan</b> Emine İÇEL	<b>Yürürlük Onayı</b> Osman Savaş ÇETİNER	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
---------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------