

GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞ İŞLEM SÜRECİ (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Fakültemizde bir personel naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar. Açıktan veya Naklen atanan personelin Atama Kararnamesi Fakültemize geldikten sonra, ataması yapılan personel dilekçe ile göreve başlar. -Aile Yardım Beyannamesi -Aile Durum Belgesi -Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi -Mal Bildirim Formu İlgili personel tarafından doldurulur, Kimlik Fotokopisi ve maaş işlemlerinde kullanılmak üzere banka hesap cüzdanının fotokopisi alınır.	↓			Meliha ÇALIŞKAN / Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	657 Devlet Memurları Kanunu / MYHBY
2	Doldurulan formlardaki bilgilerin kontrolü yapılır.	↓	→	1. Süreçten tekrar edilir.	Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	
3	Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın 5510-4/C Tescil işlemleri internet sayfasından SGK giriş işlemleri yapılır. Çıktı alınarak onaylanır.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
5	Dekanlıktan onaylanıp gelen Sigortalı İşe Başlama Bildirgesini ve işe başlama dilekçesini personelin göreve başlana yazısına ek olarak iliştilirip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.				Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	Giden Evrak Süreci/EBYS