



9.11. Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0026
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akışı Adımları			Sorumlu	İlgili Dokümanlar
MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜKLERİ				
Personel Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan		
<p>Dekanlık görüşü Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.</p> <p>Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı'ndan gelen atama onayı ilgiliye tebellüğ ettirilir.</p> <p>SGK İşe Giriş Bildirgesi ve</p> <p>İlgilinin göreve başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.</p>	<p>1416 sayılı Kanun uyarınca Üniversitemiz adına eğitimini tamamlayıp yurda dönen akademik personel hakkında Personel Dairesi Başkanlığından yazı gelir.</p>	<p>Dekanlık/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı görüş hazırlar</p>	Personel İşleri Birimi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi	Onaylayan Dekan
-----------------------------------	--------------------