



Göreve Başlama İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0024
Yayın Tarihi:	9.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Göreve Başlama İşlemi</p> <p>Enstitümüzde Personeller, Geçici Görevlendirmeler ve Naklen Atama Yoluyla Göreve Başlar.</p> <p>Naklen Tayin Evrakı, Geçici Görevlendirme Belgesi</p> <p>Personel, Tebellüğ Esnasında İlgili Belgeleri Doldurur.</p> <p>*Mal Bildirim Belgesi *Aile Durum Bildirimi *Aile Yardım Beyannamesi *Banka Hesap No ve Promosyon Bildirim Formu *Varsa Dil Belgesi *Akademik Personel ise Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu *Nüfus Cüzdanı Örneği *Personel Kimlik Kartı Bilgi Formu *2 Adet Fotoğraf</p> <p>SGK İşe Başlama, İşten Ayrılma İşlemleri Kurum İnternet Sitesinden Yapılır.</p> <p>SGK İşe Giriş Belgesi</p> <p>İmzalı Belgelerden Gerekli Kadar Kopya Oluşturur. Maaş, Tahahhuk vb. İşlemleri İçin Mali İşler Birimine Bir Nüsha Ulaştırılır.</p> <p>Belgeler Taranır ve Elektronik Ortamda EBYS Üzerinden Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Göreve Başlama Yazısı ile Gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Personel işleri</p> <p>-Muhasebe işleri</p>	<p>-EBYS, Resmi yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-EBYS, Resmi yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Hazırlayan
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Göreve Başlama İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0024
Yayın Tarihi:	9.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

Hazırlayan
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza