|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLASÜREÇ SONU Rektörlükten gelen atama veya görevlendirme yazısının ilgili kişiye bilgi verilerek tebliğ edilmesiİlgili kişiden göreve başlama dilekçesinin alınmasıGöreve başlama esnasında talep edilen formların (657/28.madde Taahhütnamesi, Mal Bildirimi Formu, Aile Durum/Yardım Bildirim Formu, Otomasyon Bilgi Formu, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, HİTAP Bildirim-Taahhüt Formu) ilgiliye doldurtulması ve bir adet fotoğraf istenmesiNakil Bildirim Formunun ve göreve başlama yazışmalarının birer nüshasının maaş tahakkuk birimine teslim edilmesiNaklen atamalarda Nakil Bildirim Formunun teslim alınmasıSGK sistemi üzerinden 15(onbeş) gün içerisinde İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.Rektörlüğe işe başlama yazısı yazılmasıGöreve başlayan personelin maaş hesabı açtırması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi | Birim Personel İşleri SorumlusuBirim Personel İşleri SorumlusuBirim Personel İşleri Sorumlusu | Göreve Başlama Formları657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |