|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  SÜREÇ SONU  Rektörlükten gelen atama veya görevlendirme yazısının ilgili kişiye bilgi verilerek tebliğ edilmesi  İlgili kişiden göreve başlama dilekçesinin alınması  Göreve 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 istenmesi  Nakil Bildirim Formunun ve göreve başlama yazışmalarının birer nüshasının maaş tahakkuk birimine teslim edilmesi  Naklen atamalarda Nakil Bildirim Formunun teslim alınması  SGK sistemi üzerinden 15(onbeş) gün içerisinde İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.  Rektörlüğe işe başlama yazısı yazılması  Göreve başlayan personelin maaş hesabı açtırması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi | Birim Personel İşleri Sorumlusu  Birim Personel İşleri Sorumlusu  Birim Personel İşleri Sorumlusu | Göreve Başlama Formları  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |