



PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-026
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜRECİN NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili personelin atanma kararnameşi gönderilir.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı YÖK Kanunu
2	İlgili personel geldiği zaman (kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde başlaması gerekmektedir.) Anlaşmalı Banka Kartının Hesap Cüzdanının Fotokopisi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Bildirimi, Fotoğraf (2 Adet), erkekler için Askerlik Belgesi ve Etik Sözleşme İstenilir.	↓	→	Kontrollerde eksik bir evrak tespit edilirse tamamlanması istenilir.	İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı YÖK Kanunu
3	Göreve Başlama Dilekçesi alınır.	↓			İlgili Birim Yöneticileri/ İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı YÖK Kanunu
4	SGK sistemine sigorta girişi yapılır.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı YÖK Kanunu
5	Rektörlük Makamı PDB'liğine ekinde SGK Giriş Belgesi ve Göreve Başlama Dilekçesi olacak şekilde üst yazı yazılır.	↓			İlgili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı YÖK Kanunu
6	Kişi adına şahsi klasör açılır. Göreve başlama dilekçesi, üst yazı ve ilk girişte istenilen belgelerin bir nüshası fotokopi çekilerek şahsi dosyaya konulur.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı YÖK Kanunu

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı