

Doküman No	İA-104
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	Fakültemizde bir personel naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar. Açıktan veya Naklen atanan personelin Atama Kararnamesi Fakültemize geldikten sonra, ataması yapılan personel dilekçe ile göreve başlar. -Aile Durumu Bildirimi(E-Devlet üzerinden) -Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi -Mal Bildirim Formu İlgili personel tarafından doldurulur, Kimlik Fotokopisi ve maaş işlemlerinde kullanılmak üzere banka dekontu fotokopisi	↓			İlgili Personel/ Birim Mutemedi	657 Devlet Memurları Kanunu/MYHB Y
2	Doldurulan formlardaki bilgilerin kontrolü yapılır.	↓	→	1.süreç tekrar edilir.	Birim Mutemedi	
3	Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın 5510-4/C Tescil İşlemleri internet sayfasından SGK giriş işlemleri yapılır. Çıktı alınarak onaylanır.	↓			Birim Mutemedi	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
4	Dekanlıktan onaylanıp gelen Sigortalı İşe Başlama Bildirgesini ve işe başlama dilekçesini personelin göreve başlana yazısına ek olarak iliştilirip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.				Personel Yazı İşleri	Giden Evrak Süreci/EBYS

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı