|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Açıktan Atama Göreve Başlama Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Dilekçe
* Kararname
* Aile Yardım Bildirimi
* Mal Bildirimi
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** SGK Bildirgesi
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Dilekçe
* Kararname
* Aile Yardım Bildirimi
* Mal Bildirimi
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* EBYS Sistemi
* KBS Sistemi
* SGK
* HİTAP
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****AÇIKTAN ATAMA GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem BaşlangıcıRektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kararnamesi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra dilekçe ile birlikte aile durum beyannamesi ve Mal Bildirimi doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir. SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tescil işlemi gerçekleştirilirHİTAP bilgi girişi yapılır  KBS Sistemi üzerinden ilgili personelin maaş bilgi girişi yapılırPersonel Daire Başkanlığına SGK Bildirgesi ve diğer belgeler ile birlikte göreve başlama yazısı yazılırİşlem Sonu | Personel İşleri Personel İşleriPersonel İşleriTahakkuk PersoneliPersonel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |