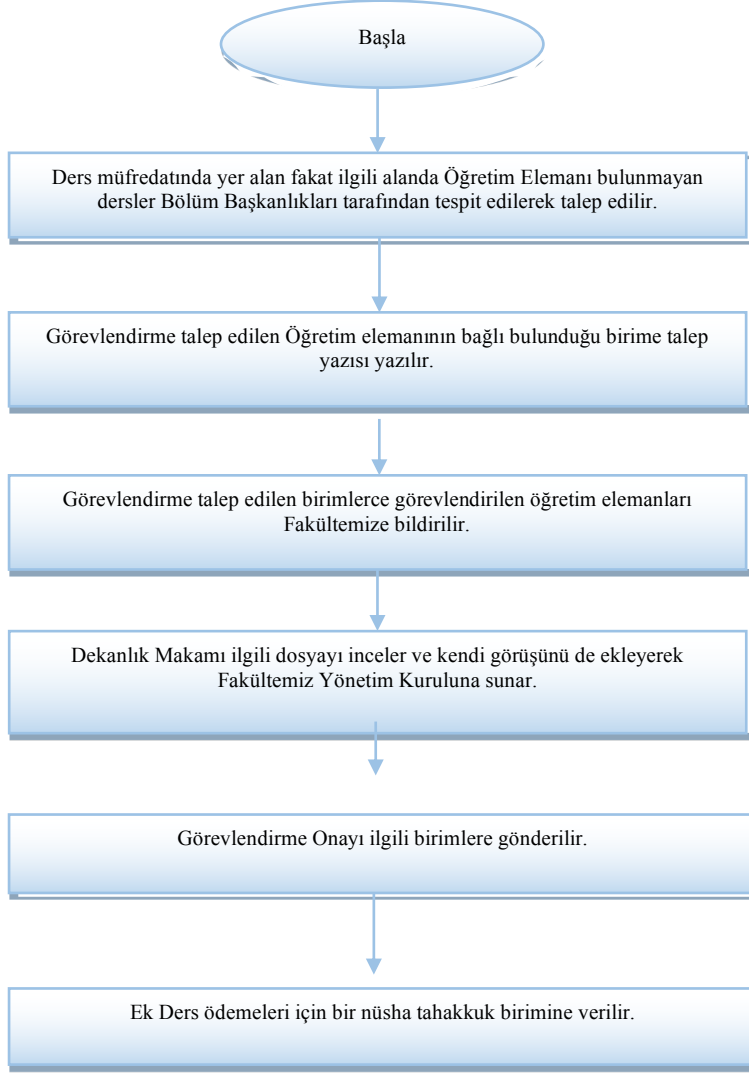


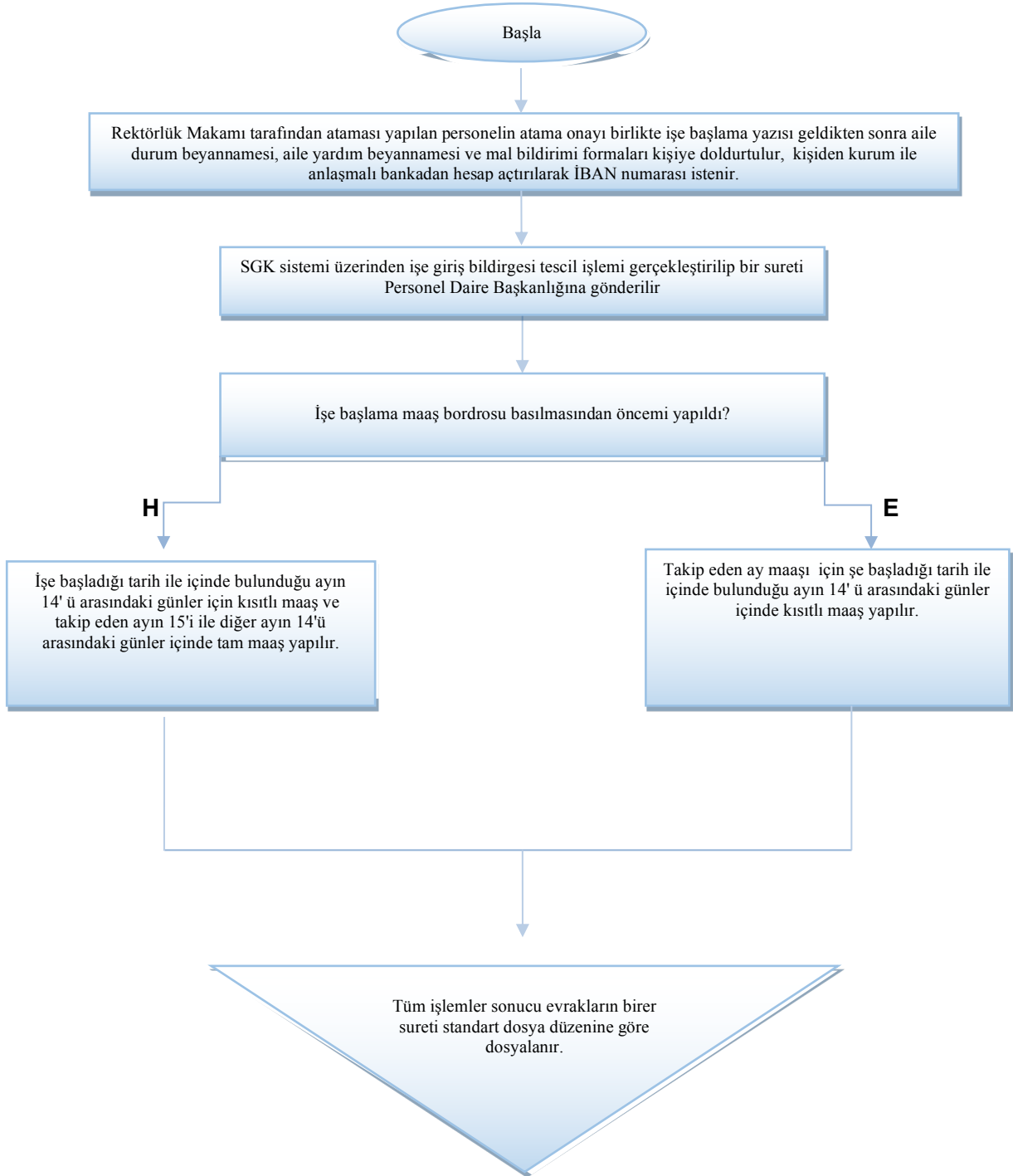
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### 2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI



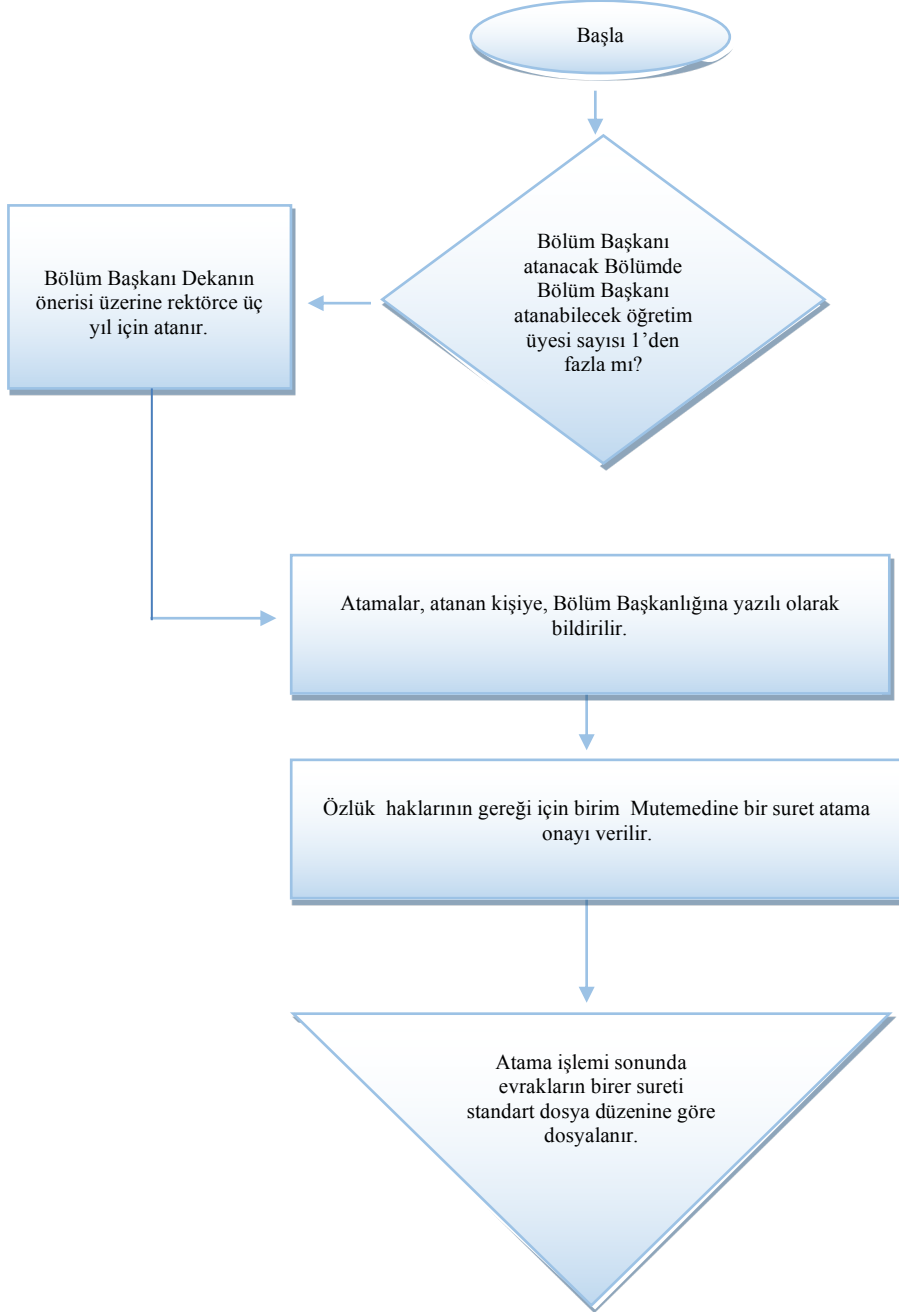
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI



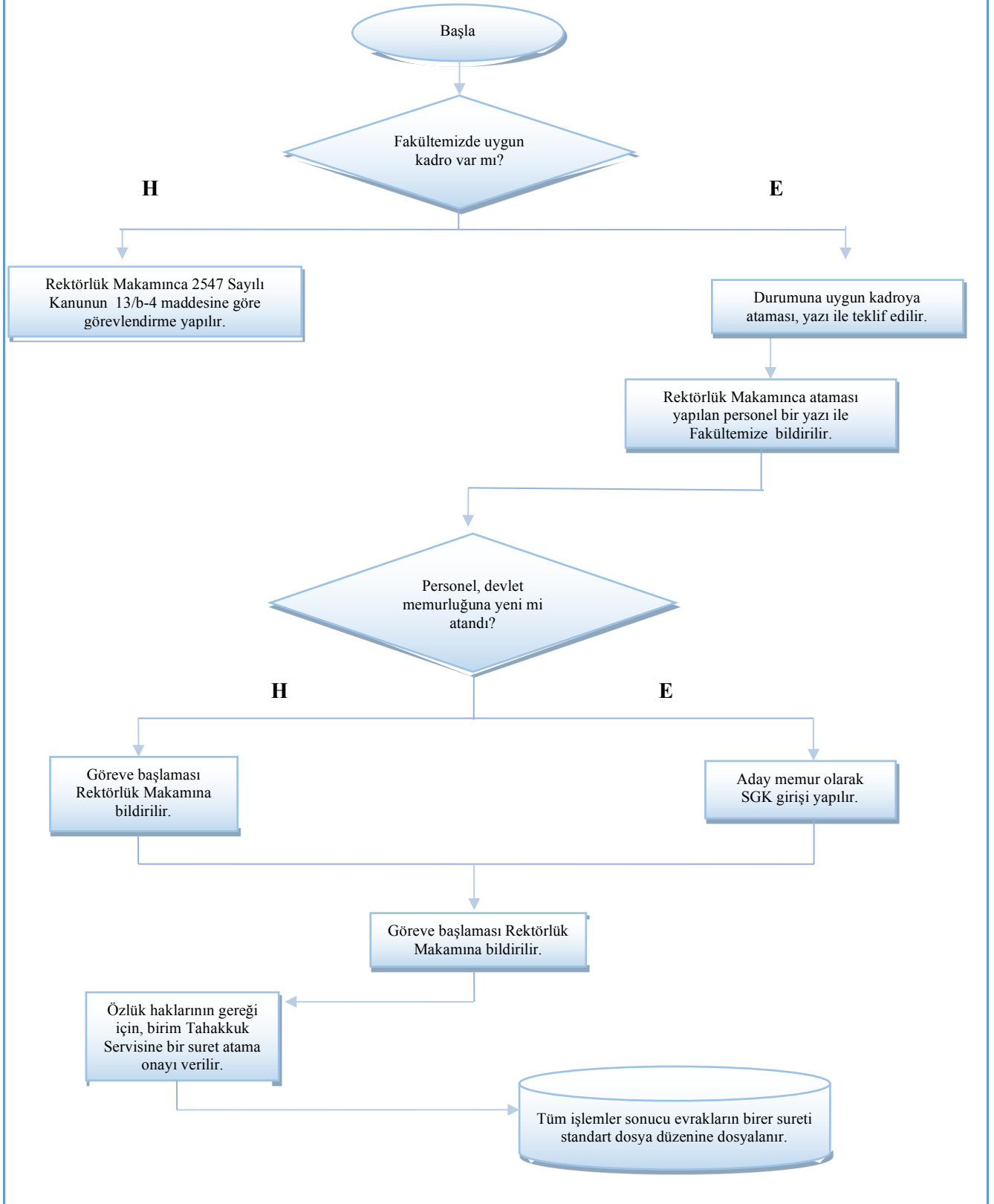
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI



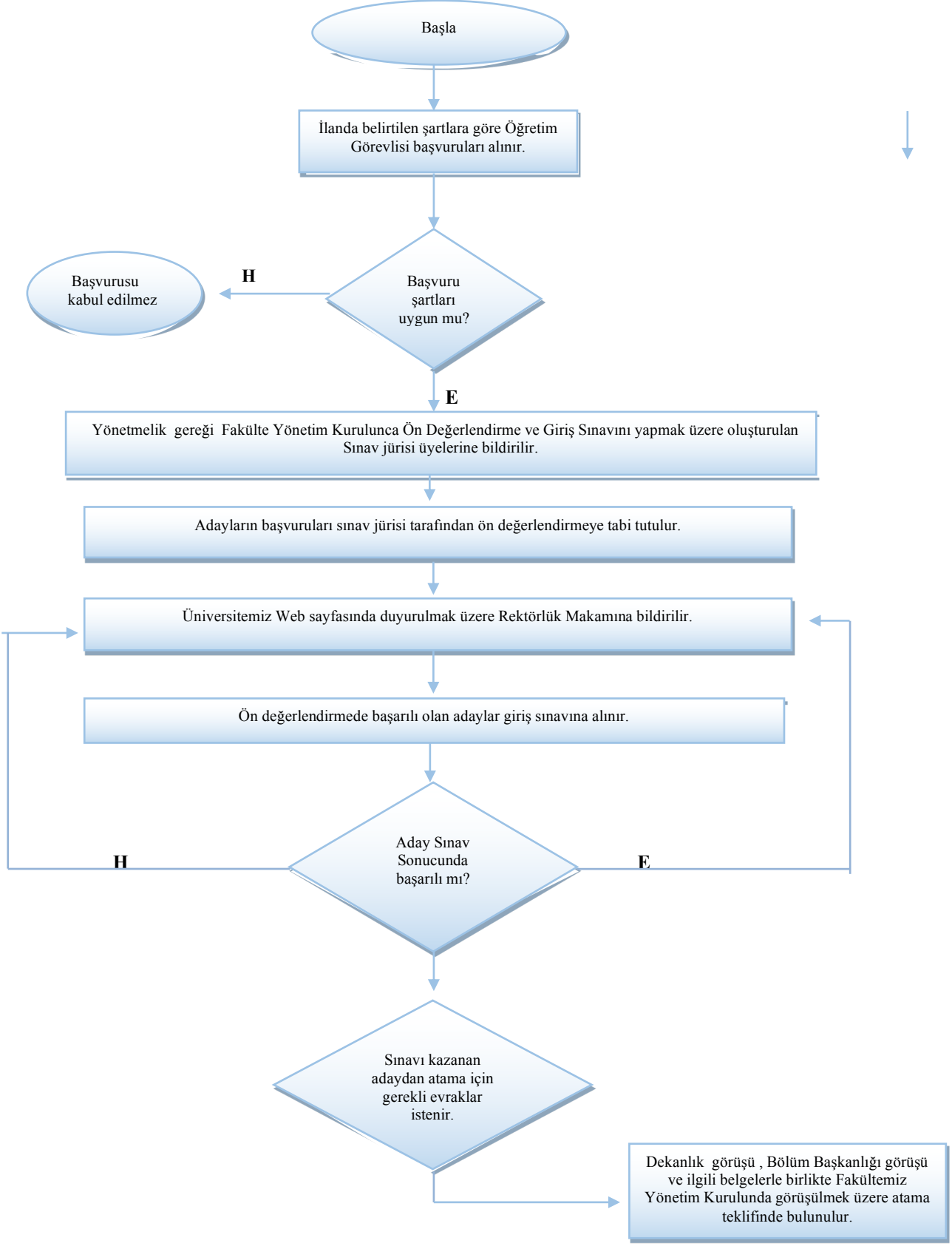
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### İDARİ PERSONEL ATAMASI İŞ AKIŞI



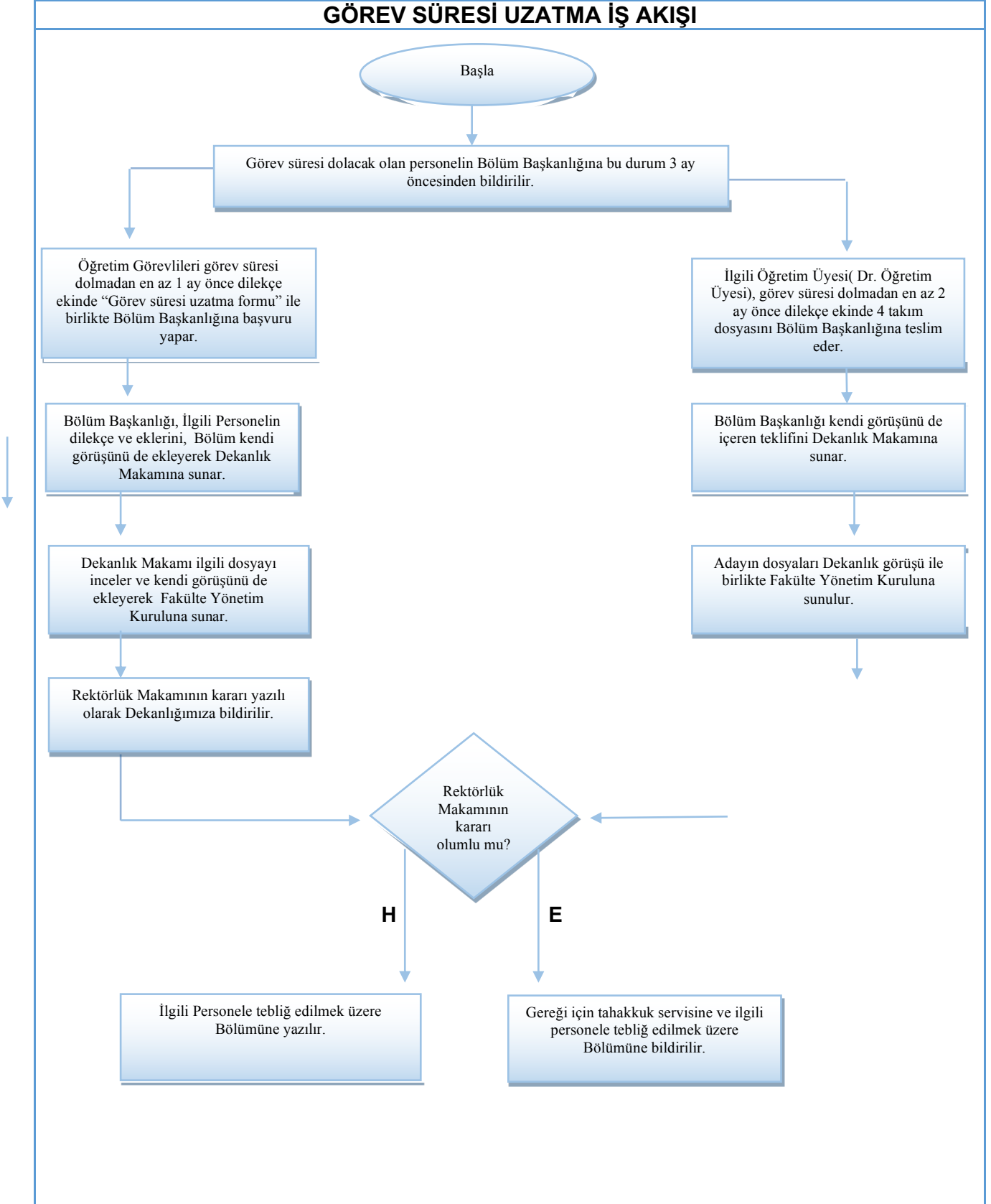
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI



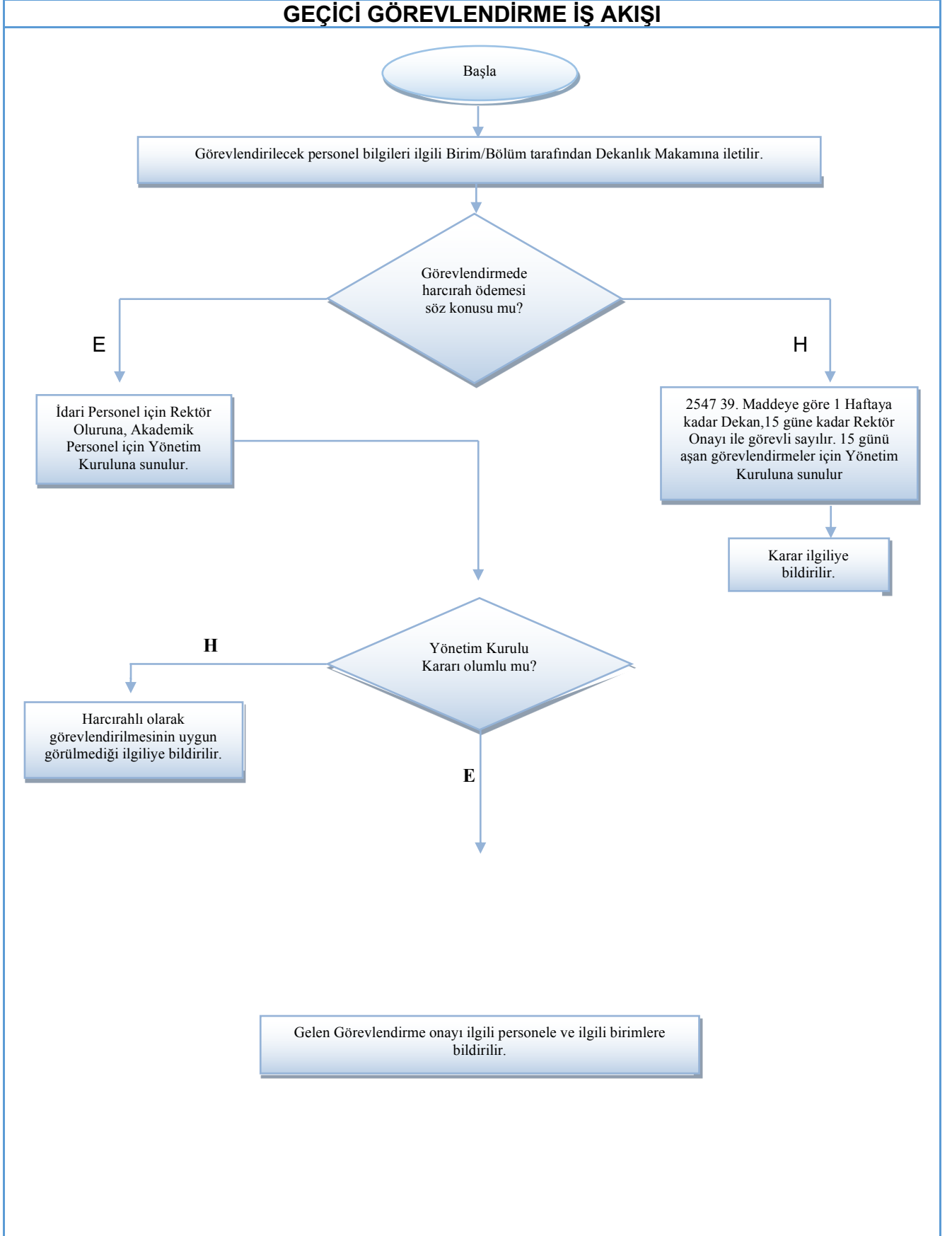
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### İSTİFA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞI

Başla

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır

Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur

Fakülte Sekreteri, Dekan  
belgeleri kontrol eder. İmzalar

İmzaları tamamlattırılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.

KBS sistemi üzerinden ayrılış yapılır. Maaş bordrosundan çıkartılır.

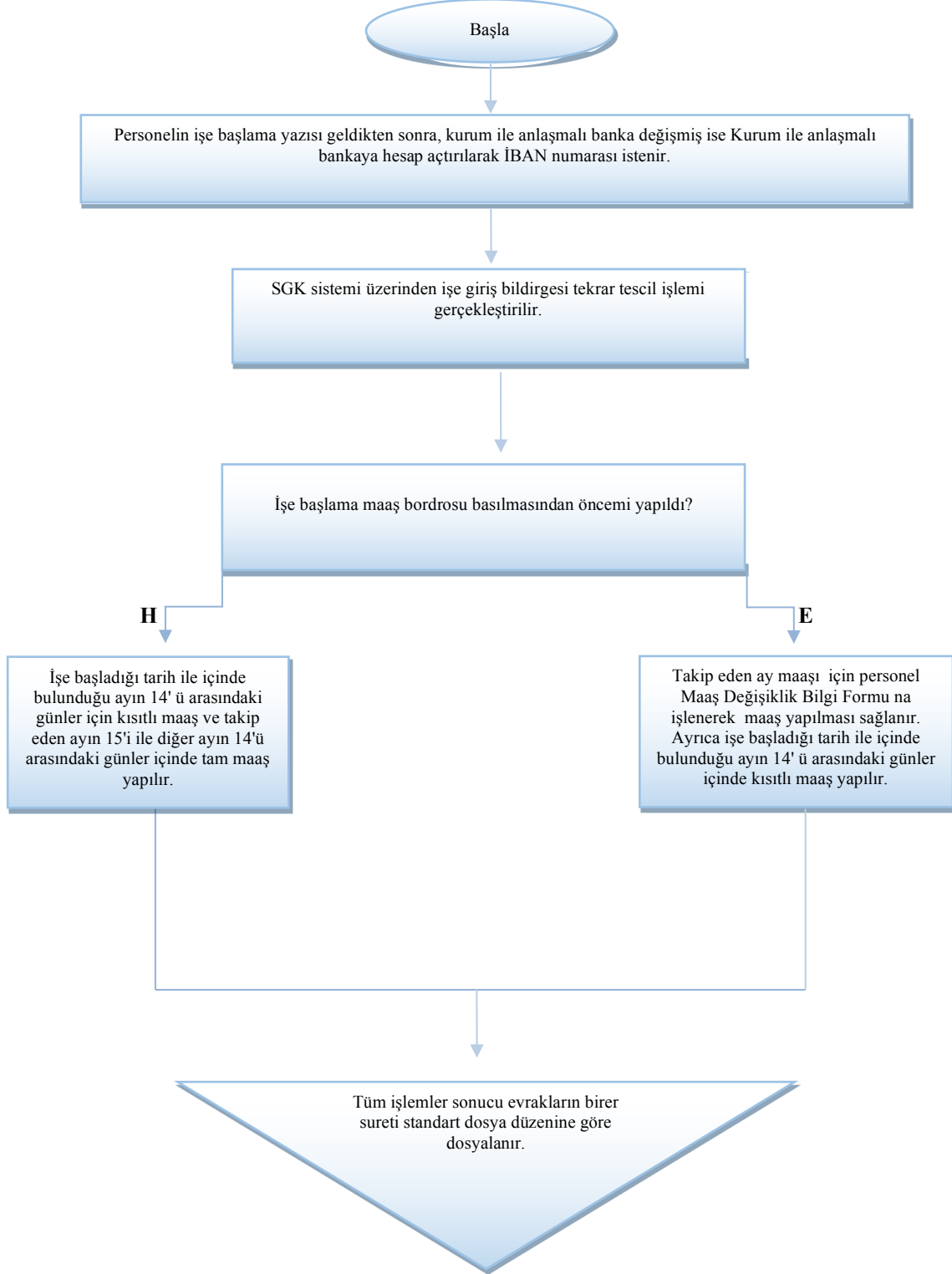
SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.



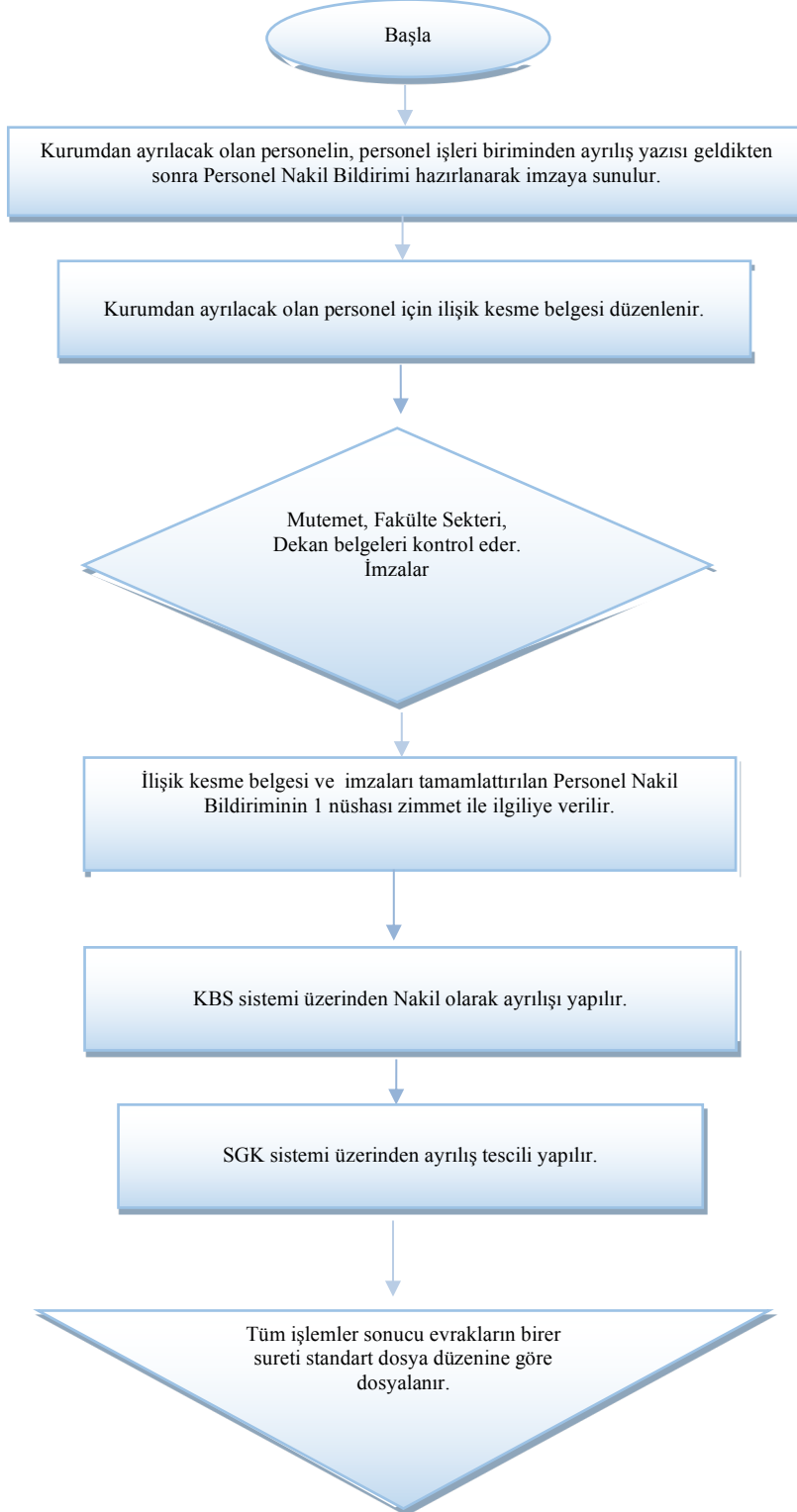
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### ÜCRETSİZ İZİN, ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### NAKİL GİDEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### NAKİL GELEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimini ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, aile yardım beyannamesi ve mal bildirim formu kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.

Naklen gelen personelin maaş bilgileri KBS sistemi üzerinden Naklen gelen olarak girişi yapılır. Ayın 1'i ile 8'i arasında maaş belgeleri düzenlenir.

SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ADIMLARI

