

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Atama karamamesi gelen veya ünvanı değişen personel Personel birimine görevine başlama belgelerini teslim eder.</p> <p>Belgeler uygun mu? (H) Eksik evrakların tamamlanması sağlanır. (E)</p> <p>Göreve başlama evrakları Mali İşler birimine iletilir.</p> <p>Mali İşler personeli SGK HİTAP hizmetlerinden göreve başlama veya unvan değişikliği tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe giriş bildirgesi düzenler ve harcama yetkilisinin onayına sunar.</p> <p>Onaylandı mı? (H) Giriş işleminin düzeltilmesi sağlanır. (E)</p> <p>Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.</p> <p><b>BITİŞ</b></p>	<p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür