

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili personel görevine başlamak için EBYS üzerinden dilekçe ile başvurur.</p>	5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Ücretsiz izinden erken dönüş mü? (H)</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Personel işe başlatılarak SGK işe giriş bildirgesi ve işe başlama tarihi PDB'na ve mali işler birimine bildirilir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Personelin dilekçesi ve erken dönüş nedeni üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından Göreve Başlama Oluru alınarak ilgili personelin görevine başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi ilgili Dekanlık / Müdürlükten istenir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilerek işe başlatılır.</p>	5 dk
MALİ İŞLER BİRİMİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından SGK İşe Giriş Bildirgesi ve işe başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.</p>	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür