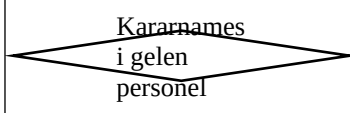





SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Personel Daire Başkanlığı	Personelin Kararnamesi Personel Daire başka	-Personel Daire başkanlığı karnameyi hazırlar ve ilgili birime gönderir.	
			
Anabilim Dalı Başkanlığı	Akademik Personel Anabilim Dalı Başkanlığına m Anabilim Dalı Başkanlığından Göreve başladığı Tarih bildir	Akademik Personel Anabilim Dalı Başkanlığına müracaat eder ve Anabilim Dalı Başkanlığından Göreve başladığı Tarih bildirilir.	
Dekanlık	İdari Personel Dekanlığa Müracaat eder.		
Personel Özlük	Personelin Müracaatı evrakları alınır. 2	-SGK giriş işlemleri yapılır. -Kapalı Zarf İçerisinde Mal Beyannamesi Alınır. -Kimlik fotokopisi alınır. -Personel Kimlik Kartı Formu Alınır. -Fotoğraf Alınır. -Akademik Personelden Doktor Bilgi Bankası çıktısı Alınır. -Erkek Personel İçin Askerlik Tescili İşlemleri İçin dilekçe Alınır. -İdari Personel için Nakil ise nakil belgesi ve yolluk dilekçesi alınır. -Aile yardımı ve Aile bildirim evrakları alınır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 2 / 2

Dekanlık Personel Özlük	2 öreve başlayan Personel için göreve başlama yazısı yazılır.	ÜBYS üzerinden Personel Daire başkanlığına göreve başlama yazısı ve ilgili evrakların gönderimi sağlanır	
Personel Özlük	çin özlük dosyası hazırlanır ve personelin bilgileri ş	-Yıllık izin Çizelgesi, - İdeal sistemi - Döner Sermaye Verileri - Ekip Sağlık Sistemi, - Fiili Hizmet Çizelgeleri - Personel Listelerine eklenir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]