



| KODU | İŞİN ADI                 | TOPLAM SÜRE |
|------|--------------------------|-------------|
| 902  | Göreve Başlama İşlemleri | 1 saat      |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.

Özlük İşleri Birimi

Atanan, ücretsiz izin dönüşü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.

5 Dakika

Özlük İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir.

5 Dakika

Özlük İşleri Birimi

EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

20 Dakika

Özlük İşleri Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilir.

20 Dakika

Tahakkuk Birimi

Kadrosu Yüksekokulda olan personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.

5 Dakika

Özlük İşleri Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

5 Dakika

**Bitiş**