



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

**İş Akışı Adımları**

Personel Atama Kararnamesi Personel Daire Başkanlığından birime gelir (Kanuni süre sonunda personelin göreve başlaması; aynı yerdeki göreve başlama tebliğ edildiği gün, başka yerdeki bir kurumda göreve atanalar 15. günün bitimini izleyen ilk iş günü

Personel Naklen atanmışsa Nakil Bildirimi istenmesi.  
Akademik Personelin Bölüm Başkanlığından Başlama Yazısı istenmesi

Personelin dilekçesinin alınması, SGK İşe Giriş Tescil Kaydı yapılması

Göreve başlayan personel ilgili bankadan maaş hesabının açılması. Aile Durumu Bildirim Formunun doldurtulması

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formunun doldurtulması

Doldurulan evrakların teslim alınması

Evrak ekleriyle oluşturularak, Göreve Başlama yazısı ile Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi

Hazırlayan

Kontrol

Onay