|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Göreve Başlama SGK Giriş İşlemleri İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| Fakültemize bir personel naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme ile göreve başlar. Açıktan veya Naklen atanan personelin Atama Kararnamesi Dekanlığımıza geldikten sonra, ataması yapılan personel dilekçe ile göreve başlar. Aile Durum Belgesi, İlgili personel tarafından doldurulur, Kimlik Fotokopisi ve maaş işlemlerinde kullanılmak üzere banka hesap cüzdanının fotokopisi alınır.BAŞLADoldurulan formlardaki bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.Sosyal Güvenlik Kurumu, internet sayfasından SGK giriş işlemleri yapılır. Çıktı alınarak onaylanır.Başlama yazısı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Uygulama Hastanesi Başhekimliğine, HBYS birimine ve ilgili Anabilim Dalı Başkanına ve bölüm sekreterine EBYS üzerinden bildirilir.Fakültemizce onaylanan Sigortalı İşe Başlama Bildirgesini personelin göreve başlana yazısına ek olarak iliştirilip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Rektörlük Makamına Personel Daire Başkanlığına gönderilirBİTTİ | **Personel İşleri****Personel İşleri****Personel İşleri****Personel İşleri****Personel İşleri** |  |