



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.11

Sayfa No



24.10.2017 Rev 01

1/2

| Sürecin Tanımı | Doğum ve Askerlik Dışındaki Nedenlerle Ücretsiz İzin Sonrası Dönüş İşlemleri | Süreç No |
|----------------|--|--------------------|
| Süreç Sahibi | 3 | Harcama Yetkilisi |
| | | SEK-08-01-02-05.11 |

Sürecin Amacı

Ücretsiz izinden dönen personelin işe başlama işlemlerinin ilgili birimlere bildirilmesi.

|  | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 |  |
|---|---|--|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">İlgili birimin göreve başlama yazısı | <ul style="list-style-type: none">İşe başlama yazısıSGK işe giriş belgesi | | |

Süreç Performans Göstergeleri

4

İzin bitiminden hemen sonra ilk iş günü işe başlamalı.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

657 sayılı Kanun 108. Maddesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|------------------------|-------------------|----------------|
| Ünvanı | Özlük İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.11

Sayfa No

24.10.2017 Rev 01

2/2

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">İşe başlama yazısıSGK işe giriş belgesi | <p>İlgili ücretsiz izinden döndükten sonra biriminde görevine başlar.</p> <p>İlgili birim ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla göreve başlama tarihini Rektörlüğe bildirir.</p> <p>Özlük İşleri ilgilinin göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını tamamlar, SGK girişlerini yapar ve maaş işlerine bir örneğini verir.</p> | <p>Özlük İşleri Dekan</p> <p>Özlük İşleri Maaş İşleri</p> |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|------------------------|-------------------|----------------|
| Ünvanı | Özlük İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |