|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili akademik personel göreve başlamak için müracaat eder. (açıktan/nakil)  Göreve başlatılacak olan personelden mal beyanı, dilekçe vs. gibi gerekli evraklar istenir  İlgili birimden akademik personelin göreve başlama evraklarının gelmesinin ardından Personel Daire Başkanlığı tarafından kullanılan sistemler üzerinden kişi göreve başlatılır ve gerekli bilgiler sisteme girilir  Göreve başlatılan akademik personelin dosyası, gerekli işlemlerin yapılması ve muhafaza edilmesi için Özlük İşleri Şube Müdürlüğü’ne gönderilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Dilekçe  -“Mal bildirim formu”  -Gerekli Evraklar |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü  -İlgili Birim | -Üst Yaz  -İşe Giriş Bildirgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Dosya |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |