



**DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI**  
**ATANAN PERSONEL GÖREVE BAŐLATMA**  
**İŐ AKIŐ ŐEMASI**

**ATANAN PERSONEL GÖREVE BAŐLATMA İŐ AKIŐ ŐEMASI**

PERSONEL DAİRE BAŐKANLIĐINDAN İLGİLİ PERSONELİN ATAMA  
KARARNAMESİ DEKANLIĐIMIZA GÖNDERİLİR.

ATAMASI YAPILAN PERSONELDEN İLGİLİ EVRAKLAR İSTENİLİR.  
(KİMLİK FOTOKOPİSİ, DİPLOMA FOTOKOPİSİ, AİLE YARDIM BİLDİRİMİ,  
MAL BEYANNAMESİ)

SGK'NA SİSTEM ÜZERİNDEN İLGİLİ PERSONELİN TESCİL KAYIT İŐLEMİ  
YAPILIR.

İLGİLİ PERSONELİN GÖREVE BAŐLAMA YAZISI PERSONEL DAİRE  
BAŐKANLIĐINAEBYS ÜZERİNDEN GÖNDERİLEREK BİLDİRİLİR VE KURUM SİCİL  
NUMARASI İSTENİLİR.

PERSONELDEN KURUMUN SÖZLEŐMELİ BANKASINDAN HESAP  
AÇTIRILMASI İSTENİR.

KURUM SİCİL NUMARASI ALINAN PERSONELİN MAAŐ VERİ BİLGİLERİ  
KAMU BİLGİ SİSTEMİNE (KBS) GİRİŐ İŐLEMİ YAPILIR.

KBS'den MAAŐ SİCİL NUMARASI ALINIR.

**BİTİŐ**

|   |                     |                |
|---|---------------------|----------------|
| Hazırlayan<br><b>Birim Kalite Komisyonu</b> | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|---|---------------------|----------------|