Ömer Halisdemir Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Açıktan ve Naklen Atanma İşlemleri		4 Saat 35 Dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararnamesi Yüksekokulumuza gönderilir.	10 dk.
Personel İşleri Birimi	Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Beyannamesi)	10 dk.
Personel İşleri Birimi	SGK'na sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.	10 dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personelin göreve başlama yazısı Rektörlüğe EBYS üzerinden gönderilerek bildirilir ve kurum sicil numarası istenilir.	2 Saat
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.	1 saat
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.	1 saat
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Say2000i maaş sicil numarası alınır.	5 dk.
	BİTİŞ	

Kimlik Fotokopisi

Aile Yardım Bildirimi

Mal Beyannamesi