



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ03/SKSD

Yayın Tarihi:16.08.2018

Revizyon Tarihi/ No:07.03.2023/01

Sayfa No:1/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Personel İşe Giriş ve İşten Ayrılış İşlemleri

KPSS veya kurumlar arası nakil sonucu ataması yapılan şahsın PD tarafından atama karnamesi Başkanlığımıza ulaştırılır.

Ataması yapılan personelin Hitap Entegrasyon Uygulaması üzerinden işe giriş bildirgesi verilir.

İlgili personel ait aile durum bildirimini, banka hesap bilgileri ve bir önceki aşamada gerçekleştirilen işe giriş bildirgesinin bir sureti eklenerek PD'ye EBYS üzerinden bildirilir.

Kurumlar arası nakil sonucu, istifa ve benzeri nedenlerle ayrılacak personelin dilekçesi alınarak EBYS üzerinden PD'ye bildirilir.

PD tarafından Başkanlığımıza iletilen Rektörlük Kararnamesi doğrultusunda ilgili personelin Hitap Entegrasyon Uygulaması üzerinden işten çıkış işlemi gerçekleştirilir.

Ayrılış işlemi yapılan personelin varsa Nakil Bildirim Formu eklenir. SGD ve PD'ye EBYS ile bildirilir.

İşlemleri tamamlanan personele ait özlük dosyası oluşturulur.

SORUMLULAR:

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- Personel ve Özlük İşleri Sorumlusu
- İlgili Personel
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MEZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

NOT: İş Akışı Şemasında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ03/SKSD

Yayın Tarihi:16.08.2018

Revizyon Tarihi/ No:07.03.2023/01

Sayfa No:2/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Terfi ve İntibak İşlemleri

Terfi işlemleri takibi PD tarafından yapılmaktadır. Terfi alan personel bilgileri süresi gelince EBYS üzerinden Başkanlığımıza bildirilir.

PD tarafından bildirilen terfi yazısı personele tebliğ edilir ve personel özlük işleri ile görevlendirilen personele bildirilir.

İntibak işlemi için ilgili personelden gerekli evrak alınarak EBYS üzerinden PD'ye bildirilir.

İşlemleri tamamlanan personel verisi özlük dosyasına kaldırılır.

İşlem sonlandırılır.

SORUMLULAR:

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- Personel ve Özlük İşleri Sorumlusu
- İlgili Personel
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MEZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

NOT: İş Akışı Şemasında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ03/SKSD

Yayın Tarihi:16.08.2018

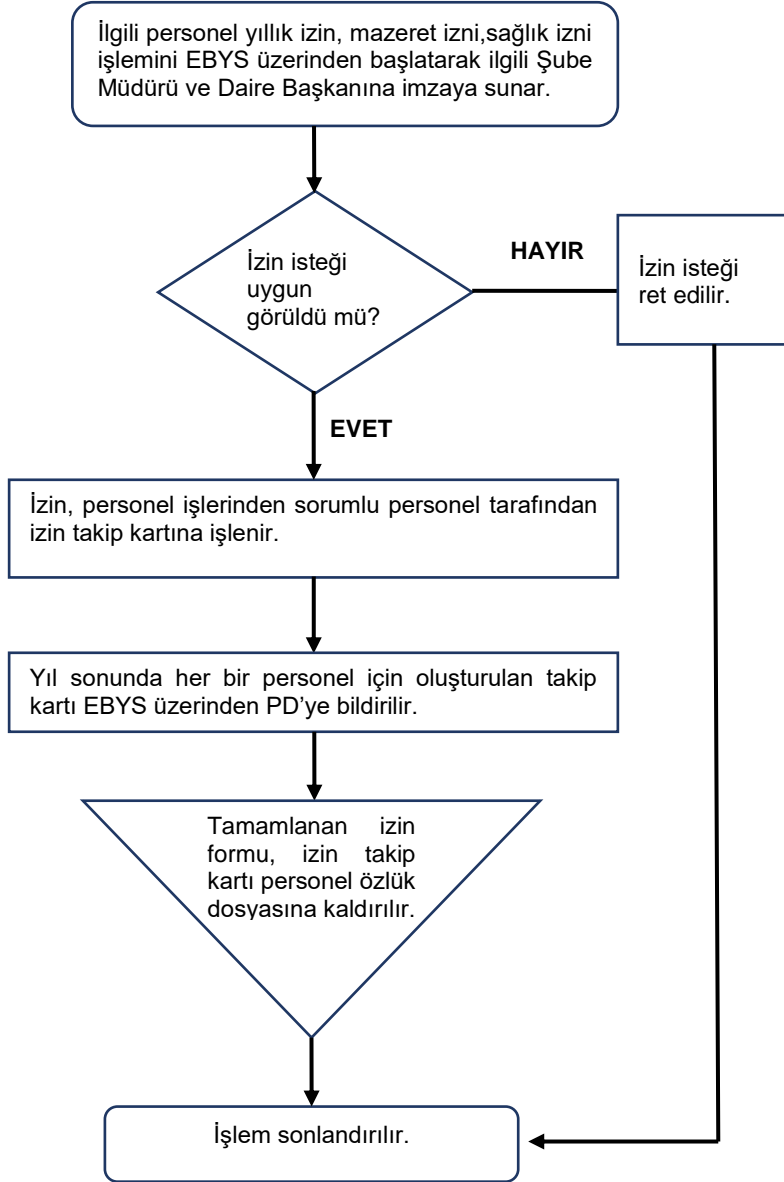
Revizyon Tarihi/ No:07.03.2023/01

Sayfa No:3/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Yıllık İzin İşlemleri



SORUMLULAR:

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- Personel ve Özlük İşleri Sorumlusu
- İlgili Personel
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MEZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

NOT: İş Akışı Şemasında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ03/SKSD

Yayın Tarihi:16.08.2018

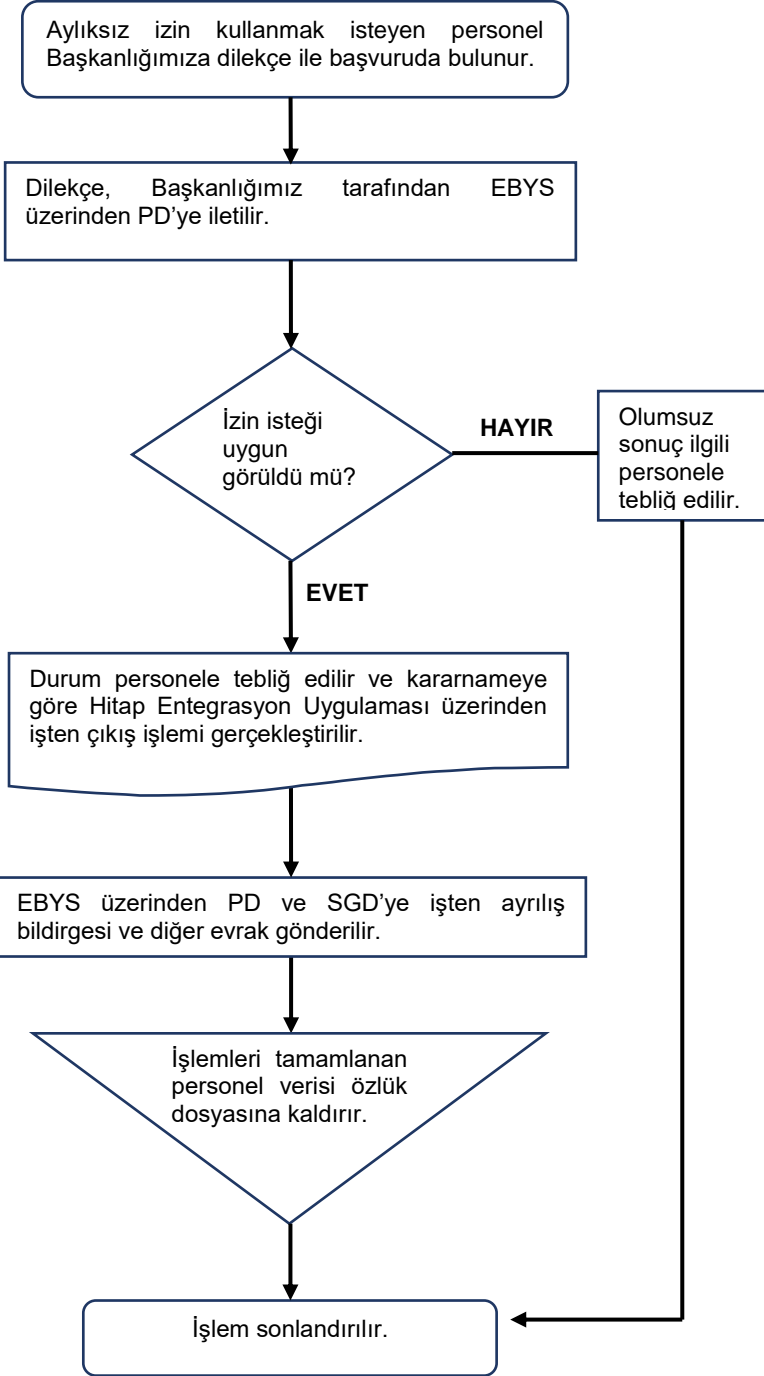
Revizyon Tarihi/ No:07.03.2023/01

Sayfa No:4/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Aylıksız İzin İşlemleri



SORUMLULAR:

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- Personel ve Özlük İşleri Sorumlusu
- İlgili Personel
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MEZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

NOT: İş Akışı Şemasında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI