

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	İA/YDYO/27
		İlk yayın tarihi	3.09.2026
	NAKİL İLE GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
Yüksekokulumuzda personeller, Açıktan Atama ve Naklen Atama Yoluyla Göreve Başlar. ↓ Göreve başlama esnasında ilgili belgeler doldurur. ↓ SGK giriş bildirgesi ilgili birimdeki görevli tarafından yapılır. ↓ İmzalı evrakların asılları Personel Özlük İşlemleri için Personel Daire Başkanlığına elden teslim edilir. ↓ Belgeler Taranır ve Elektronik Ortamda ÜBYS Üzerinden Personel Daire Başkanlığına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Göreve Başlama Yazısı ile Gönderilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli Birim Personeli Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	-Personel Nakil Bildirimi -Atama Kararnamesi -Mal Bildirim Formu -Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi -Banka Hesap No -BES Formu -Hizmet Sözleşmesi (4/B) -Sendika Giriş Formu (Varsa) -Varsa Yabancı Dil Belgesi (YDS) -Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi -SGK İşe Giriş Belgesi -ÜBYS, Resmi yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.