



## Personel Birimi Birimi İş Akışı

Kod No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

### 1-Özlük işleri

#### 1.1 İşe Giriş İşlemleri

KPSS veya Kurumlar arası nakil sonucu ataması yapılan şahsın başvurusu göreve başlaması

Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili kişinin atama kararnamesinin Daire ulaştırılması ve Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden işe giriş bildirgesinin verilmesi

İlgili şahıstan aile durum bildirimini, banka hesap bilgilerinin alınarak bir önceki adımda oluşturulan işe giriş bildirgesi ve atama kararnamesinin bir suretinin eklenerek Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden işe giriş işleminin bildirilmesi

#### 1.2 İşten Ayrılış İşlemleri

Kurumlar arası nakil sonucu, istifa vb. nedenlerle ayrılacak personelin dilekçesinin alınması ve EBYS’de Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin ayrılış bildirgesinin oluşturulması için Rektörlük olurunun Daire ulaşması.

Daireye ulaşan kararnameye göre Kesenek Bilgi Sisteminden ayrılış bildirgesi verilir. Bu evraka varsa nakil bildirim formu da eklenerek Strateji ve Personel Daire Başkanlıklarına EBYS’ile durum bildirilir.

#### 1.3 Terfi ve İntibak İşlemleri

Terfi: Terfi işlemlerinin takibi PDB tarafından yapılmaktadır. Terfi alan personelle ilgili süresi gelince bilgilendirme yazısı daireye bildirilir. Gelen yazı ilgiliye tebliğ edilir.  
İntibak: İntibak işlemi için ilgili personelden gerekli evrakları alınarak EBYS ile PDB’na gönderilir. Olumlu veya olumsuz sonuçlanan süreç ilgili şahsa tebliğ edilir.

#### 1.2 İzin İşlemleri

##### 1.2.1 Yıllık İzinler

Personel tarafından yıl boyu kullanılan izinler İzin takip kartına işlenerek takibi sağlanır. Yılsonunda her bir personel için ayrı ayrı takip kartı oluşturularak EBYS ile PDB’na gönderilir.

Personel tarafından alınan rapor ilgili gün daire ulaştıktan sonra gerekli izin formatı hazırlanarak amire sunulur. Maaş işlemleri için takip eden ayın 1-5 arası PDB’na EBYS ile gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



## Personel Birimi Birimi İş Akışı

Kod No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

### 1.2.2 Ücretsiz İzinler

Ücretsiz izin alacak personelden dilekçesi alınarak PDB'na bildirilir.

Olumlu sonuçlanan işlem sonucunda durum personele tebliğ edilir ve kararnameye göre Kesenek Bilgi Sisteminden kişinin işten ayrılış bildirgesi verilir.

EBYS üzerinden PDB'na ve SGDB'na işten ayrılış bildirgesinin birer sureti gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN