Afyon Kocatepe Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.02/903.07/ 708.03/710	Göreve Başlama İşlemleri	3 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığından atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.	
Yazı İşleri Görevlisi	Atanan, ücretsiz izin dönüsü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.	10 Dk.
Yazı İşleri Görevlisi	EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürüne sevk edilir.	10 Dk.
Yazı İşleri Görevlisi	EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.	30 Dk.
Yazı İşleri Görevlisi	İdari görevi var mı?	30 Dk.
	EVET: Başlama yazısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilir.	
	HAYIR: Personel Daire Başkanlığına ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.	
Yazı İşleri Görevlisi	İdari personel ve idari görevi olan akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.	30 Dk.
Tahakkuk İşleri Görevlisi	Kadrosu yüksekokulda olan personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.	1 Saat
Yazı İşleri Görevlisi	İlgili personel için özlük klasörü açılır.	10 Dk.
	Bitiş	