



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI ATAMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının Atanması	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının Atanması	
↓			
Maliye Bakanlığından Yazı Gelmesi	İlgili Birim	T.C Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden yazı gelir.	Maliye Bakanlığı tarafından
↓			
Atanacak Personelin Atama İşleri	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Gelen yazı ilgili birimlere gönderilir. Kadro verilir ve ataması yapılır.	EBYS-PBS giriş yapılması
↓			
Personelin Başlama Bilgileri	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	İlgili birimlere göreve başlama yazısı yazılır.	Elektronik Ortam (EBYS)
↓			
Maliye Bakanlığına Bilgi Verme	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Göreve başlama tarihi yazı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilir.	Elektronik Ortam (EBYS) Giden Evrak
↓			
Bilgi Giriş ve Özlük Dosyası Açılması	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ile birlikte SGK-HİTAP-PBS Girişleri ve ilgili birimlere (Kadro yeri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) bildirim yapılır. Özlük dosyası açılır.	Elektronik Ortam (EBYS) Giden Evrak

MEVZUAT: 5436 Sayılı Kanunun 13.maddesinin b,c fıkraları ile geçici 2.maddesinin b fıkrası uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--