

**Personel İşleri Birimi**

Açıktan atama, naklen atama gelen, askerlik ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ve diğer özlük bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programı (HİTAP) Tescil Yönetim Paneli, Tescil, Tescil Bilgileri menüsüne işlenir ve kaydedilir.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi , sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

Bir nüshası göreve başlama yazısına eklenir ve özlük dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

Bilgiler, HİTAP'a süresi içerisinde işlenir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

**Personel İşleri Birimi**

Naklen atama giden, askerlik, ücretsiz izin, istifa veya emekliye ayrılan personele ait ayrılış tarihi ve diğer özlük bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programı (HİTAP) Tescil Yönetim Paneli, Tescil, Tescil Bilgileri menüsüne işlenir ve kaydedilir.

Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

Bir nüshası görevden ayrılış yazısına eklenir ve özlük dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

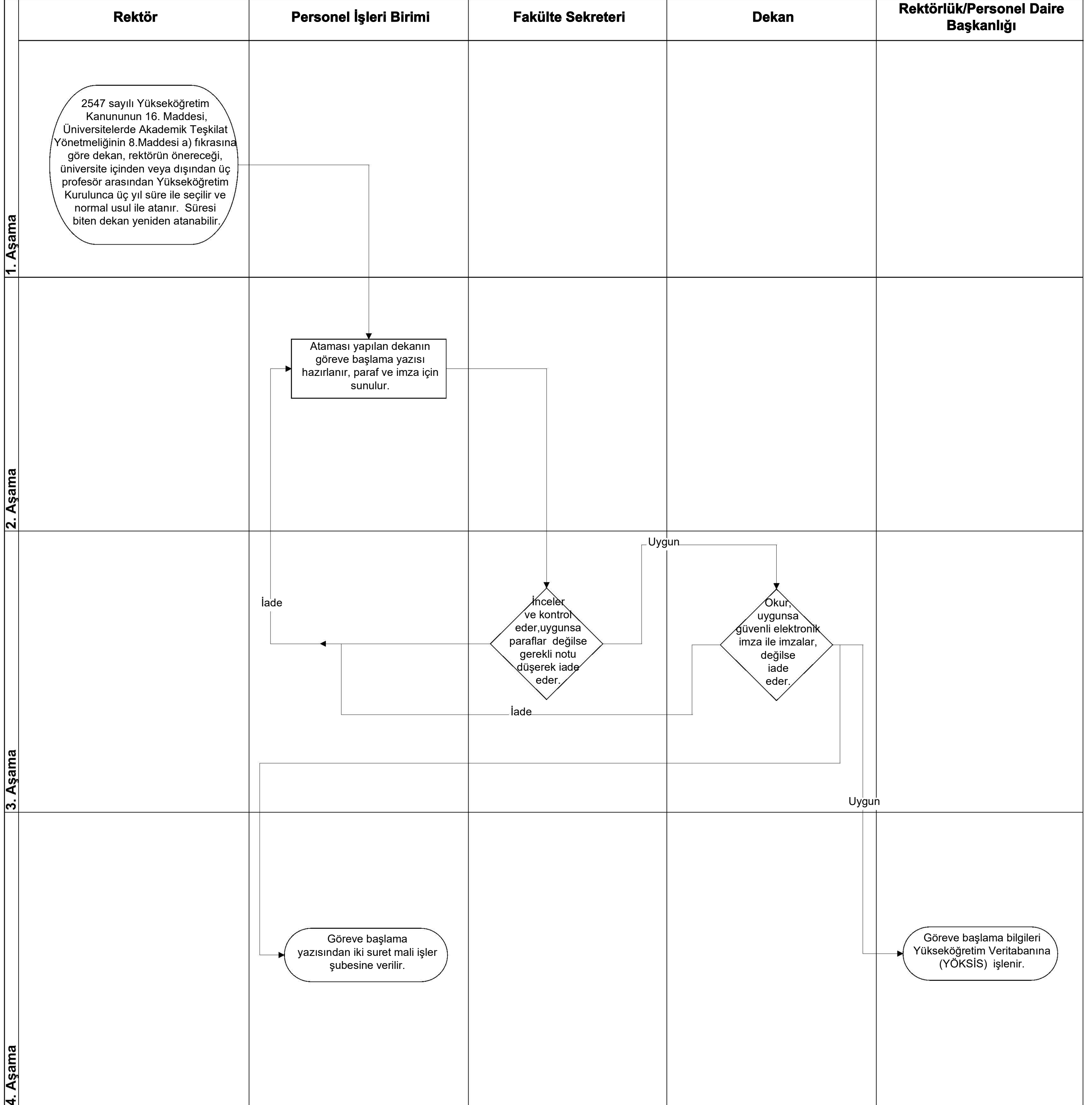
Bilgiler, HİTAP'a süresi içerisinde işlenir.

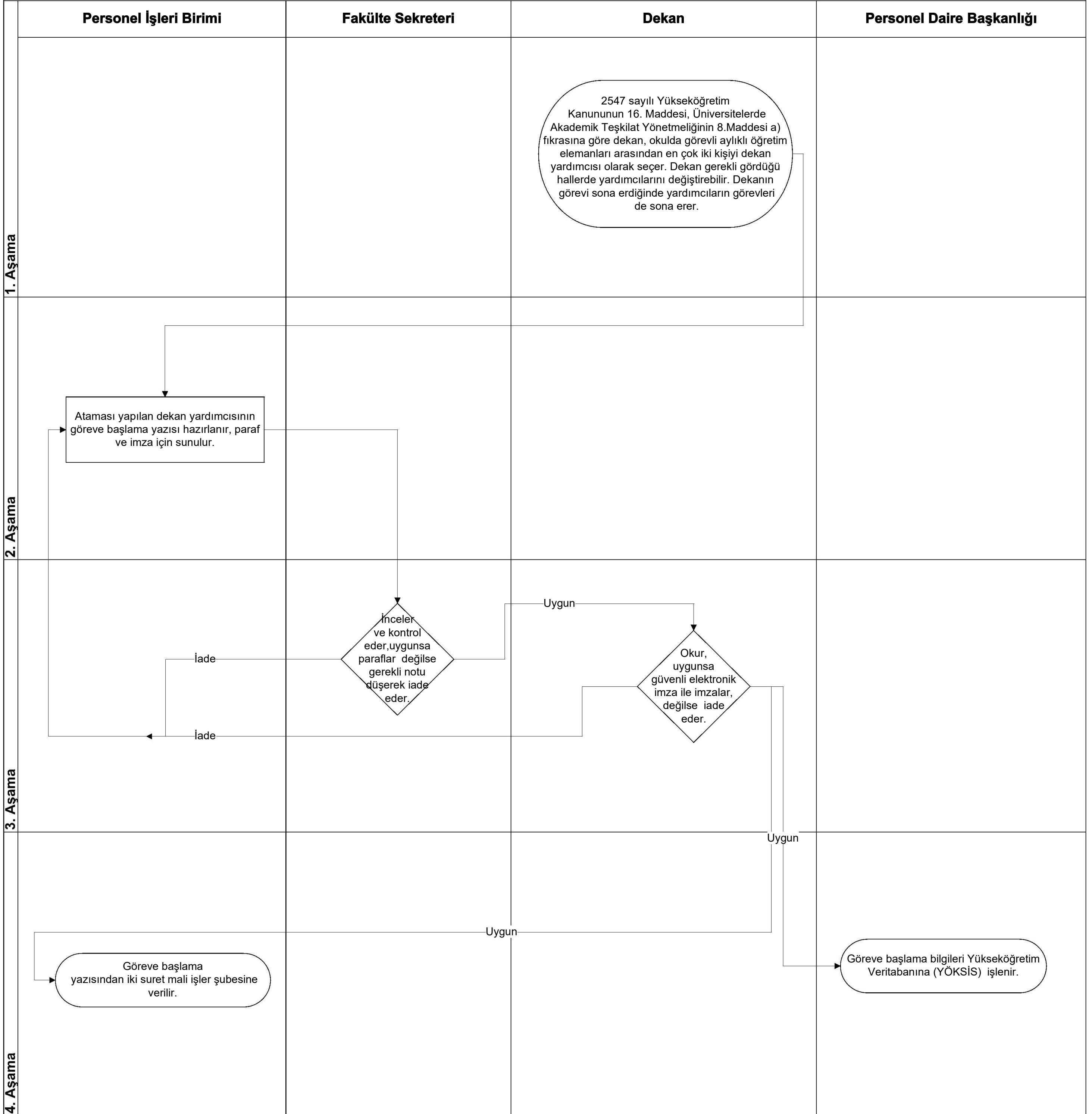
1. Aşama

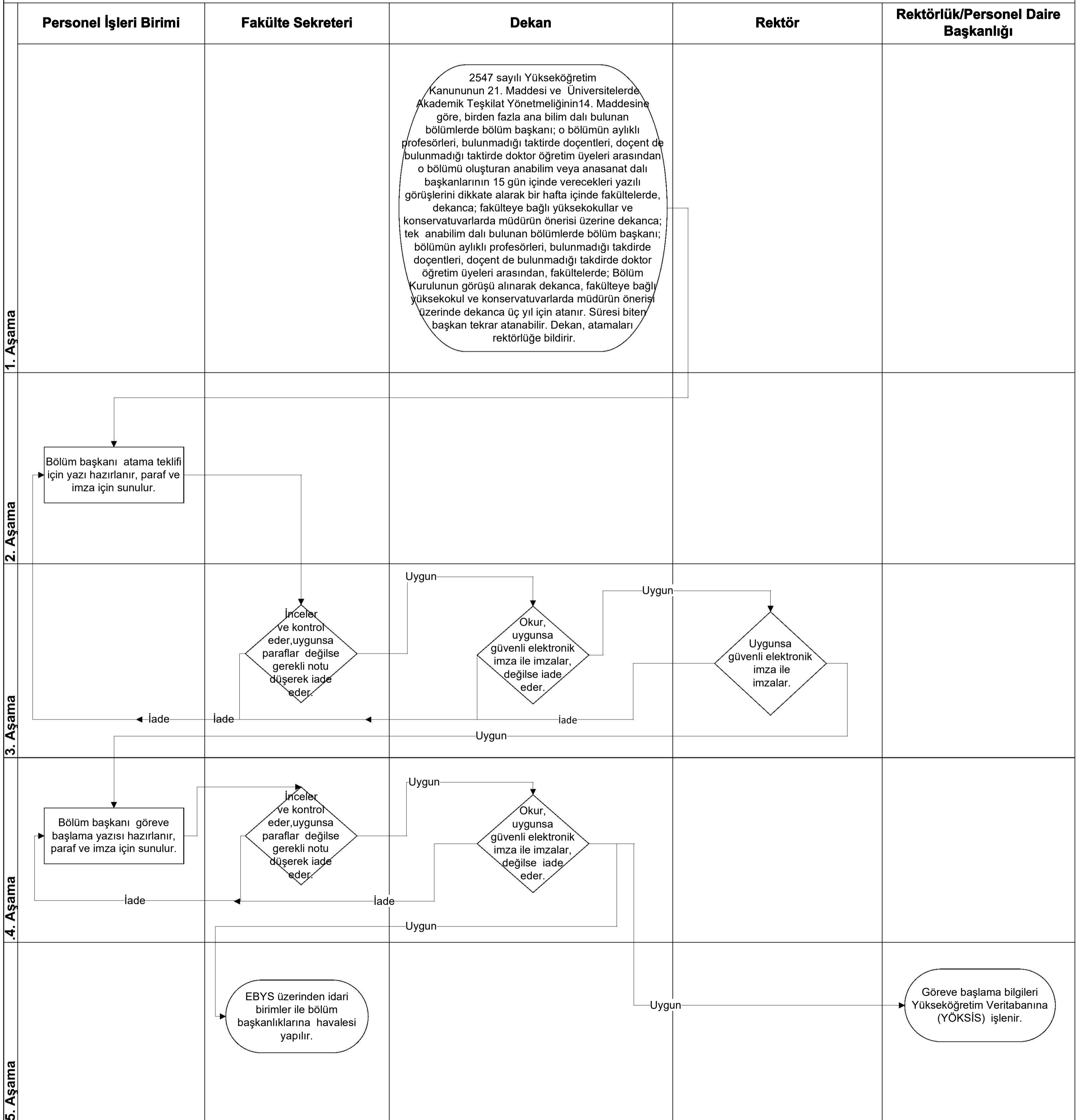
2. Aşama

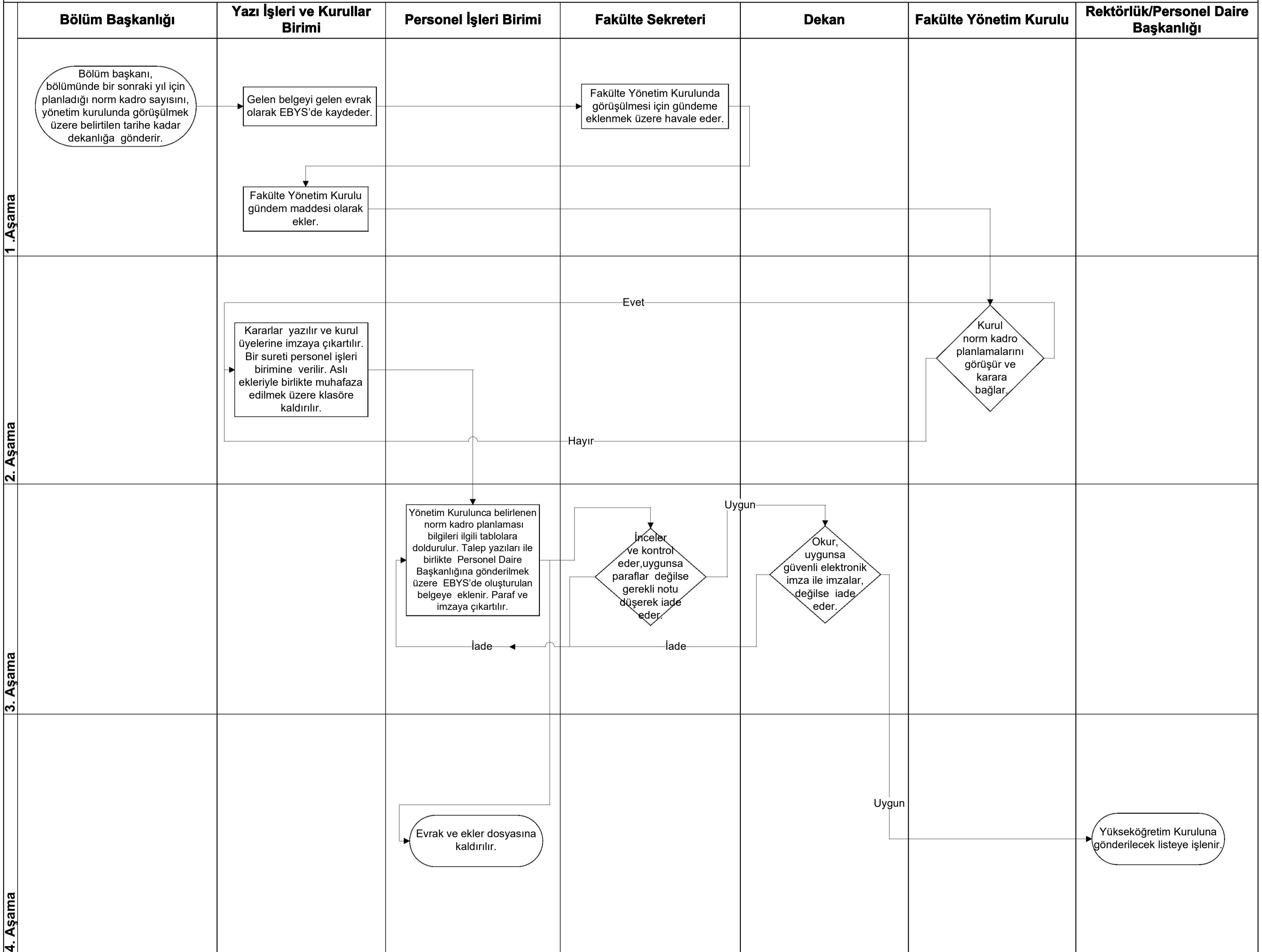
3. Aşama

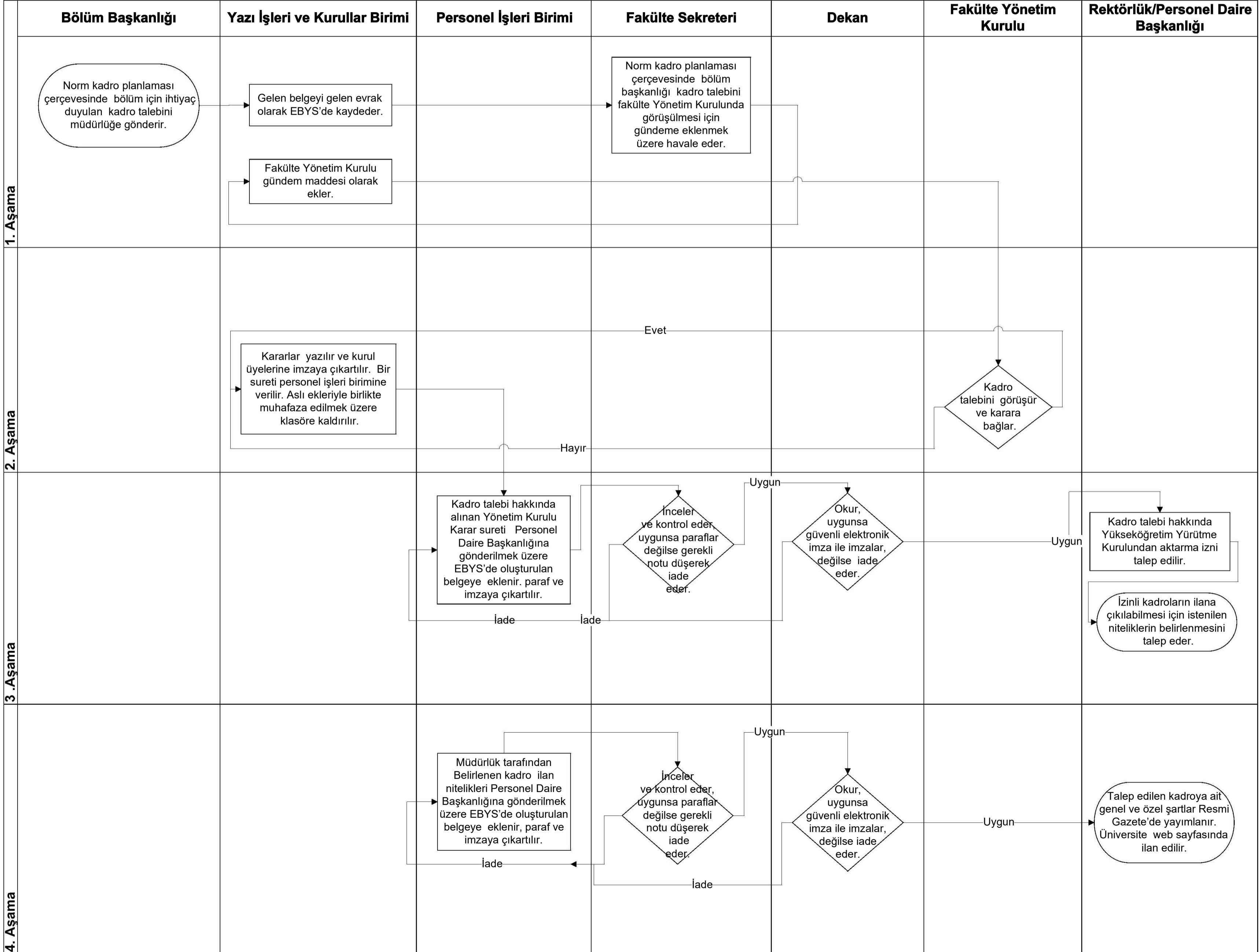
4. Aşama

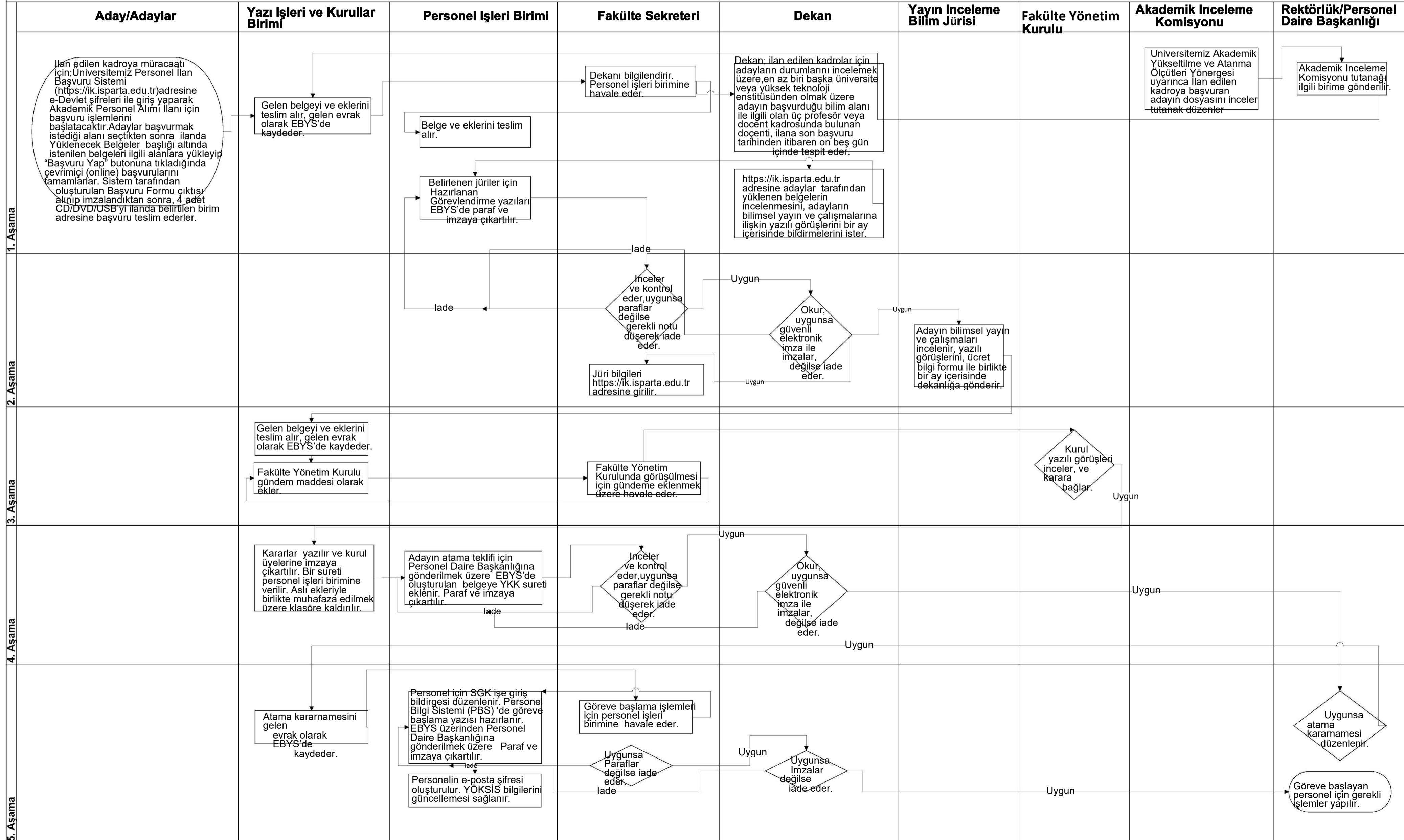






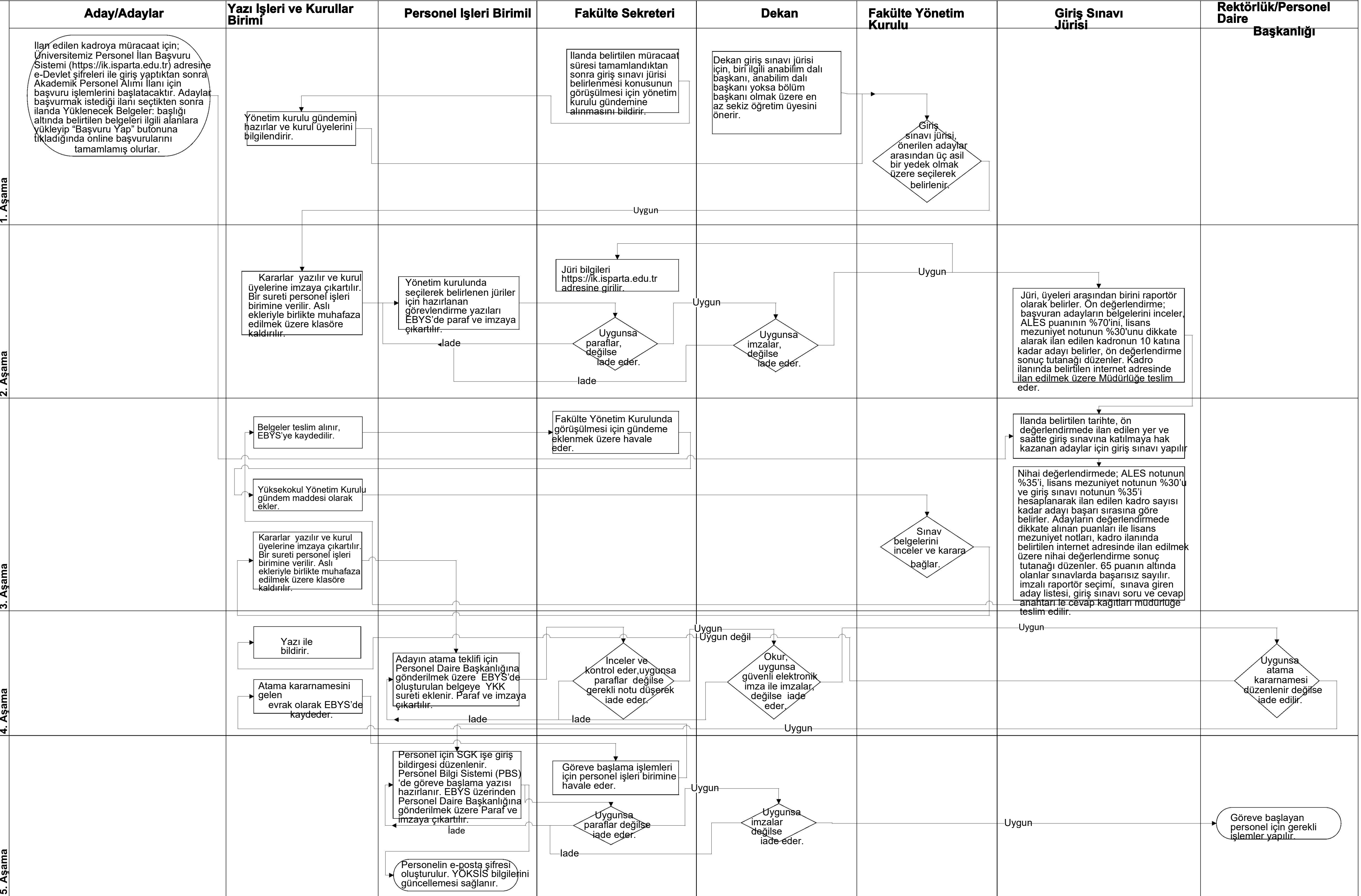


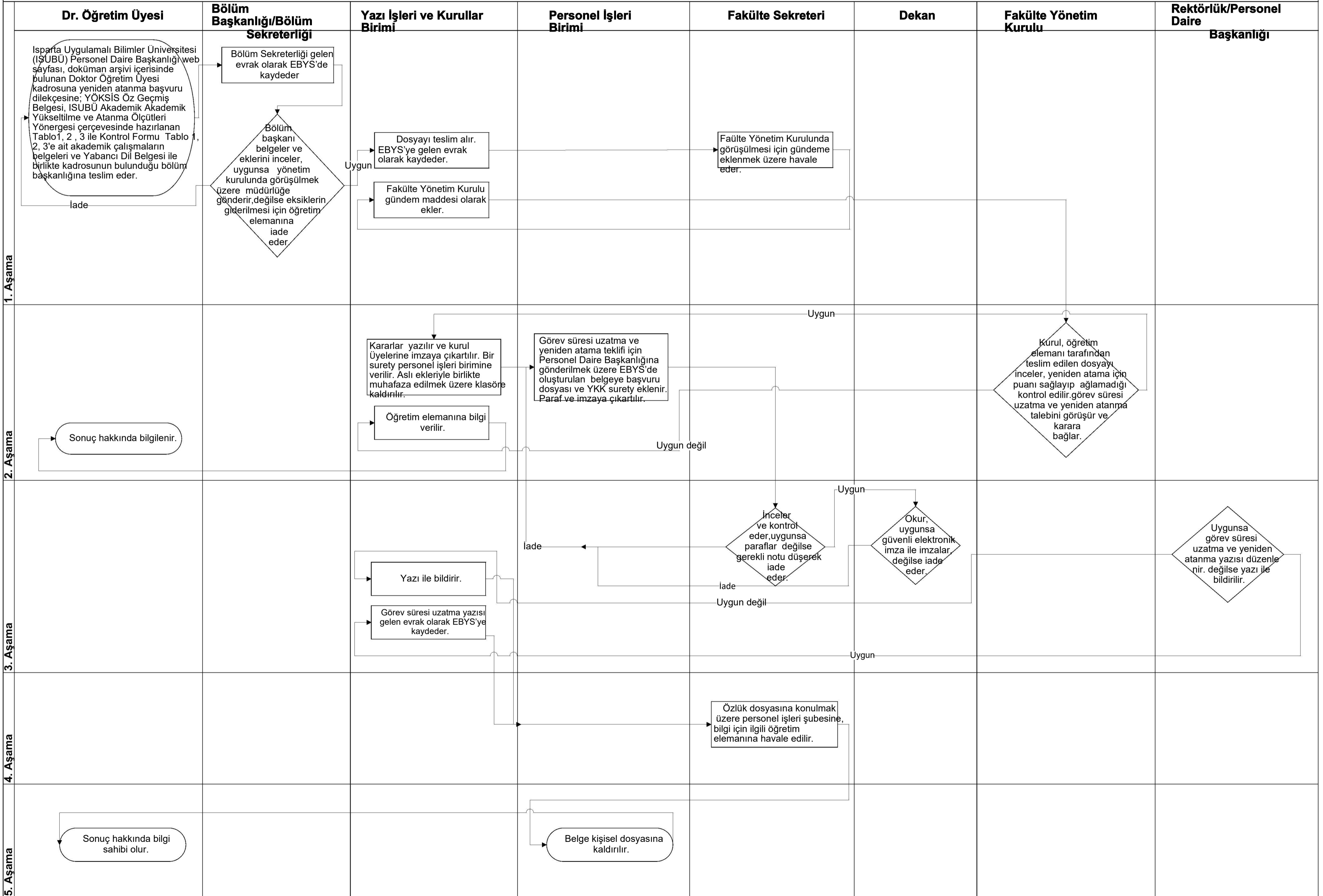




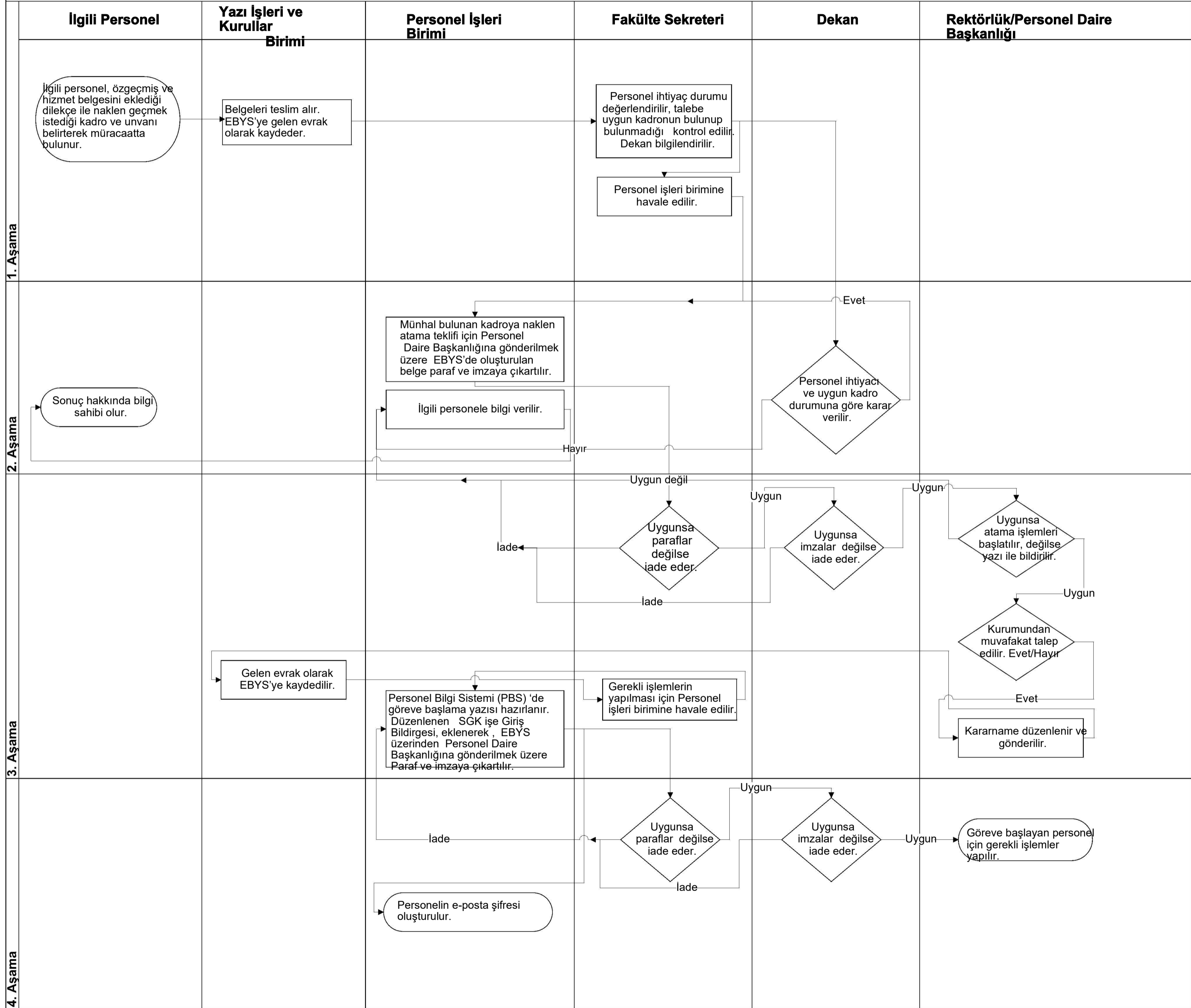


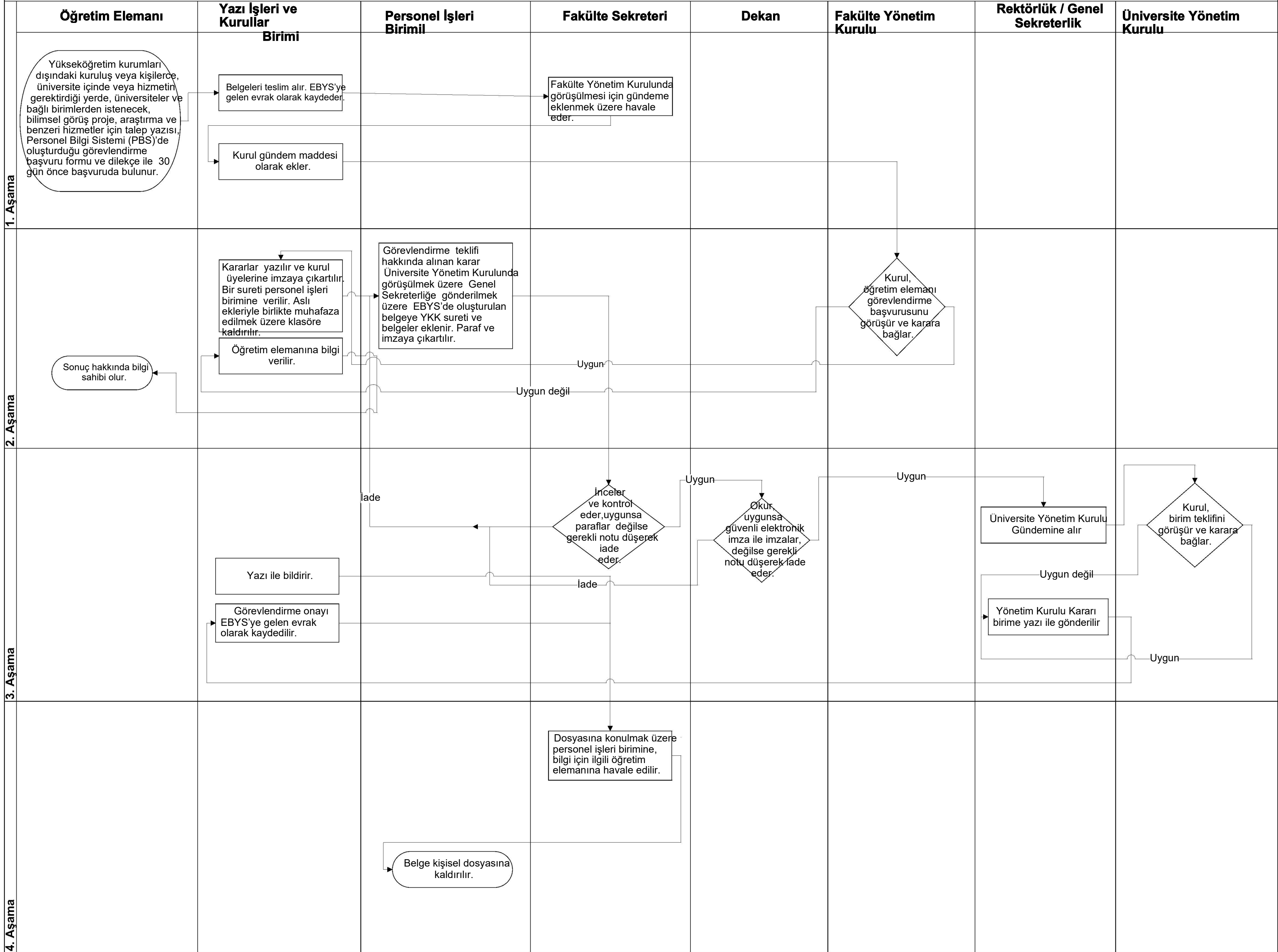
1. Aşama  
2. Aşama  
3. Aşama  
4. Aşama  
5. Aşama

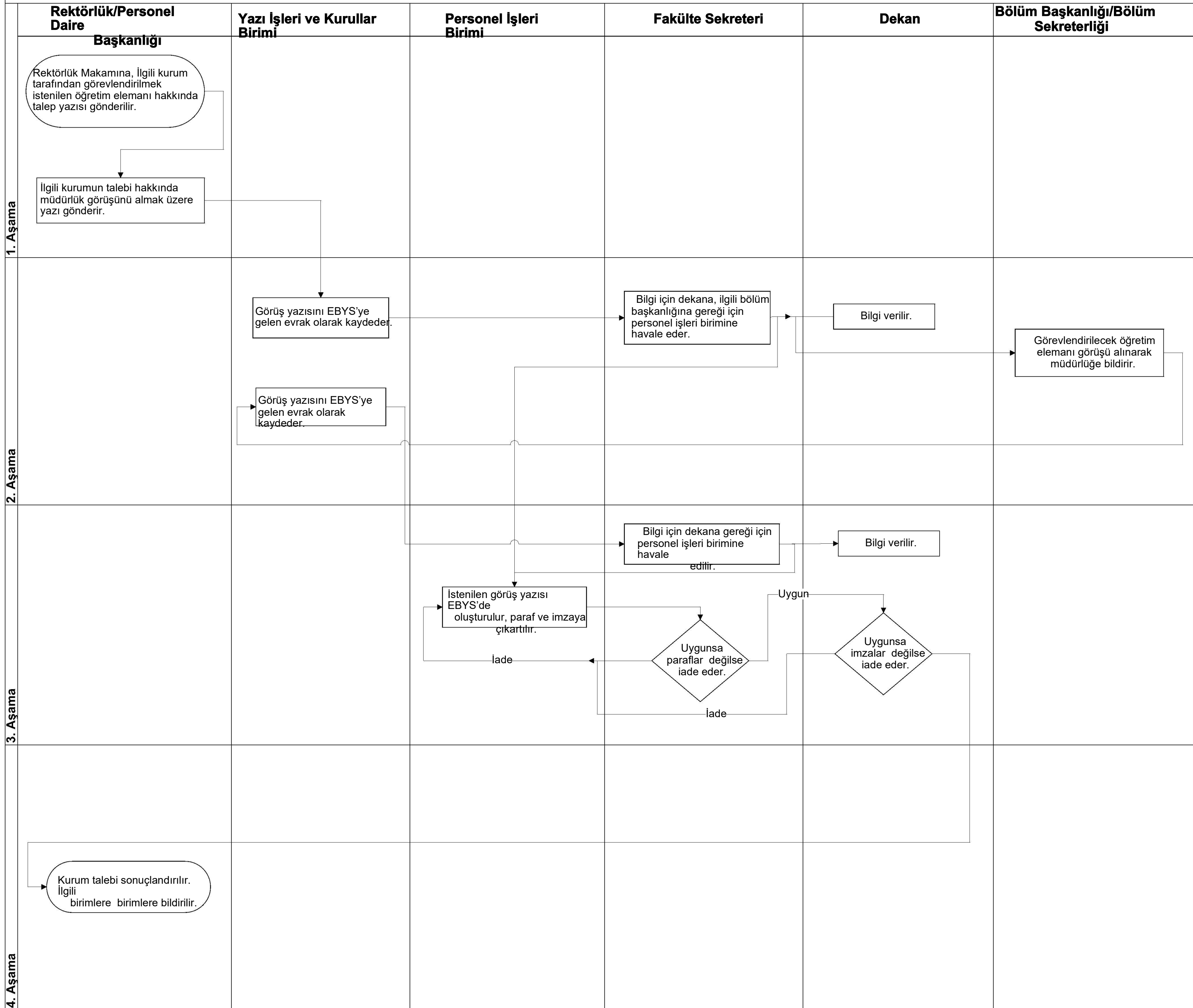




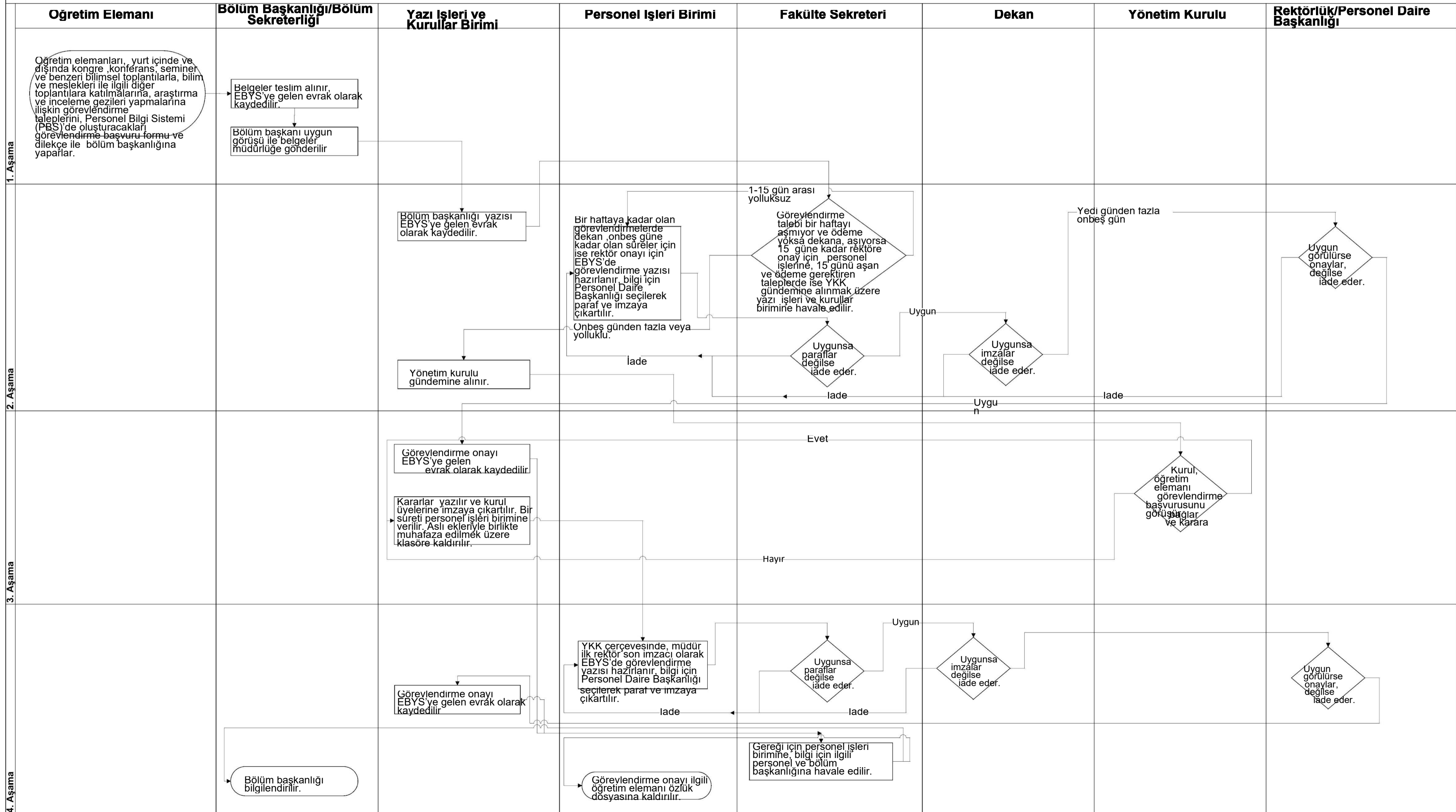


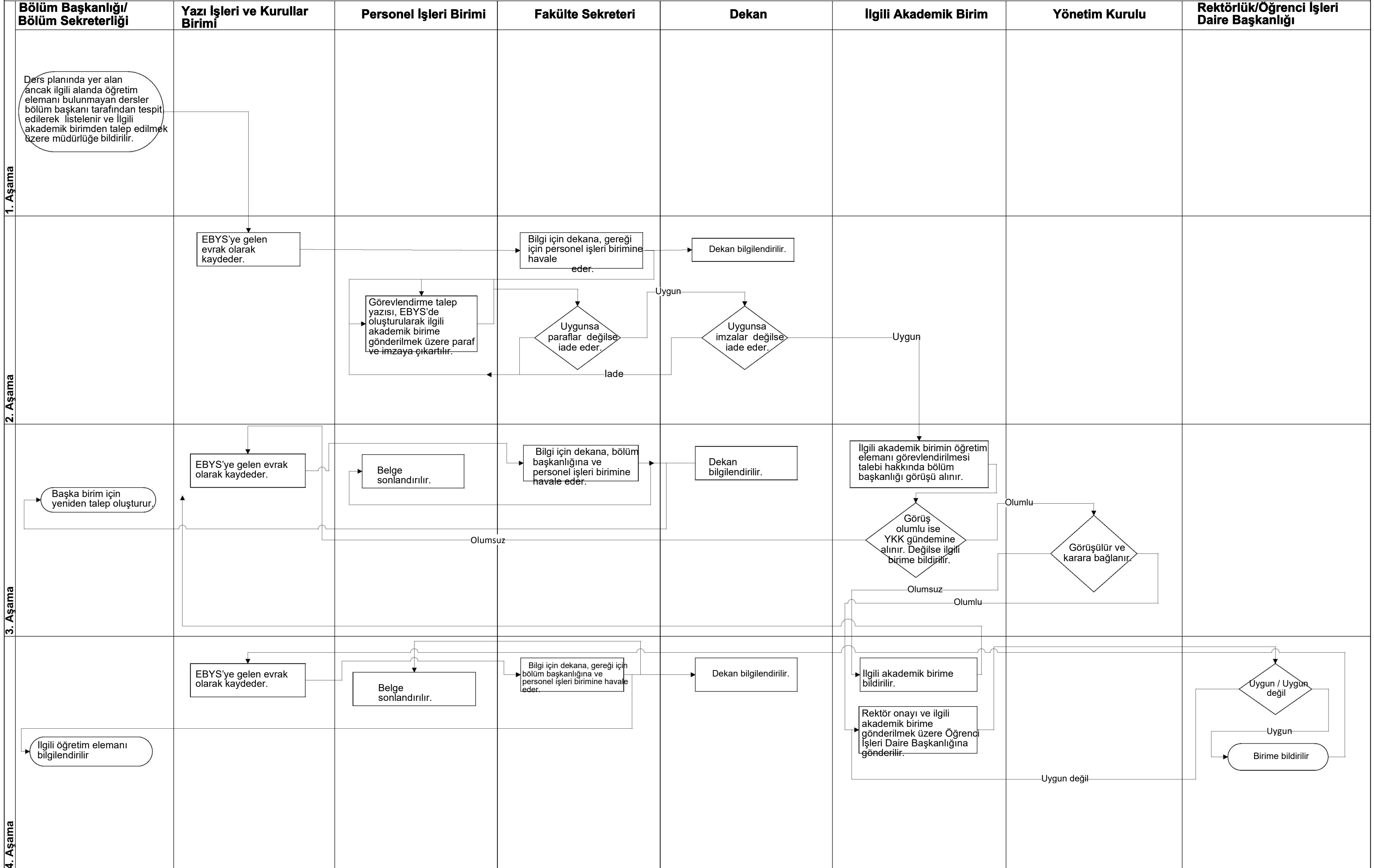




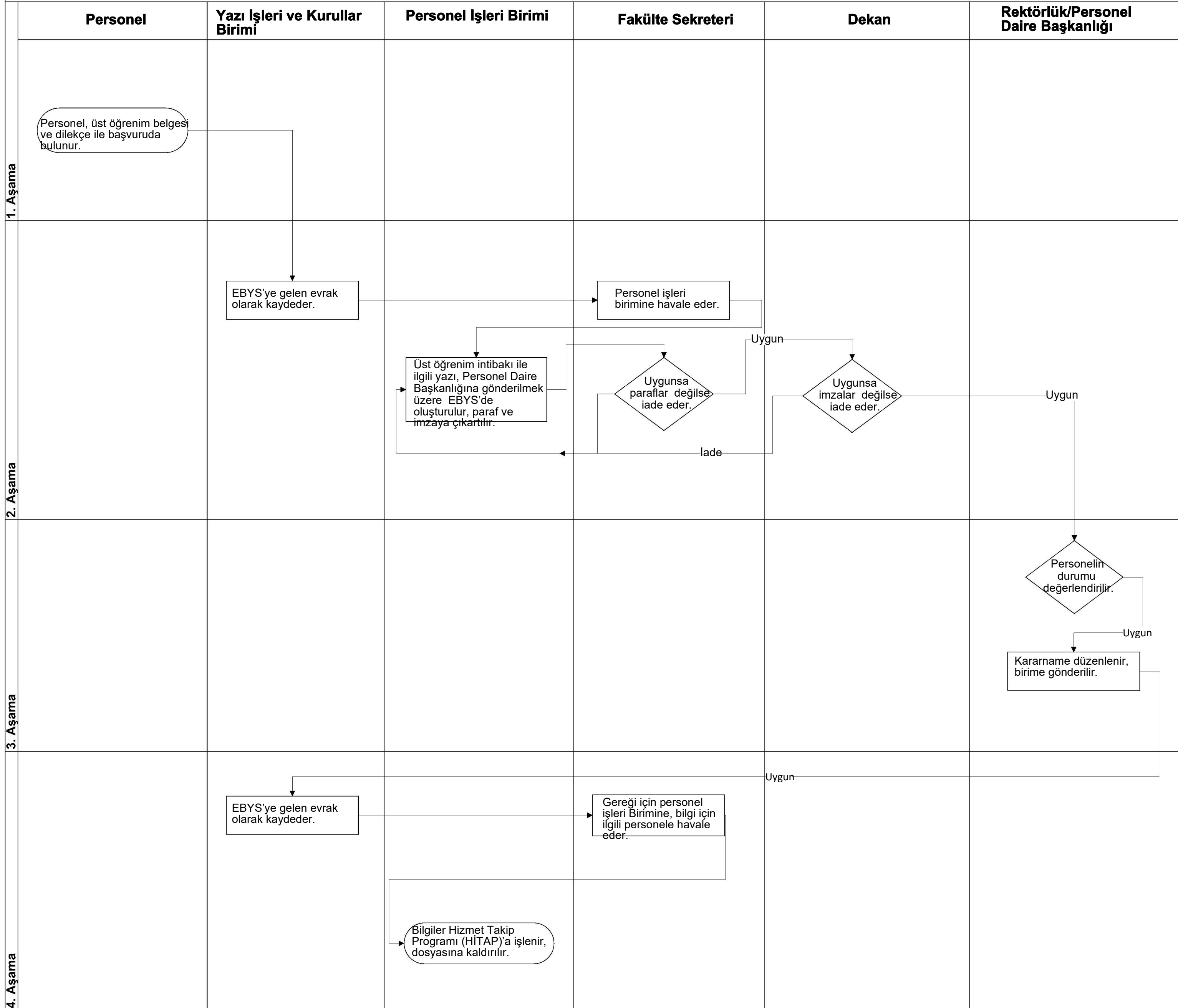


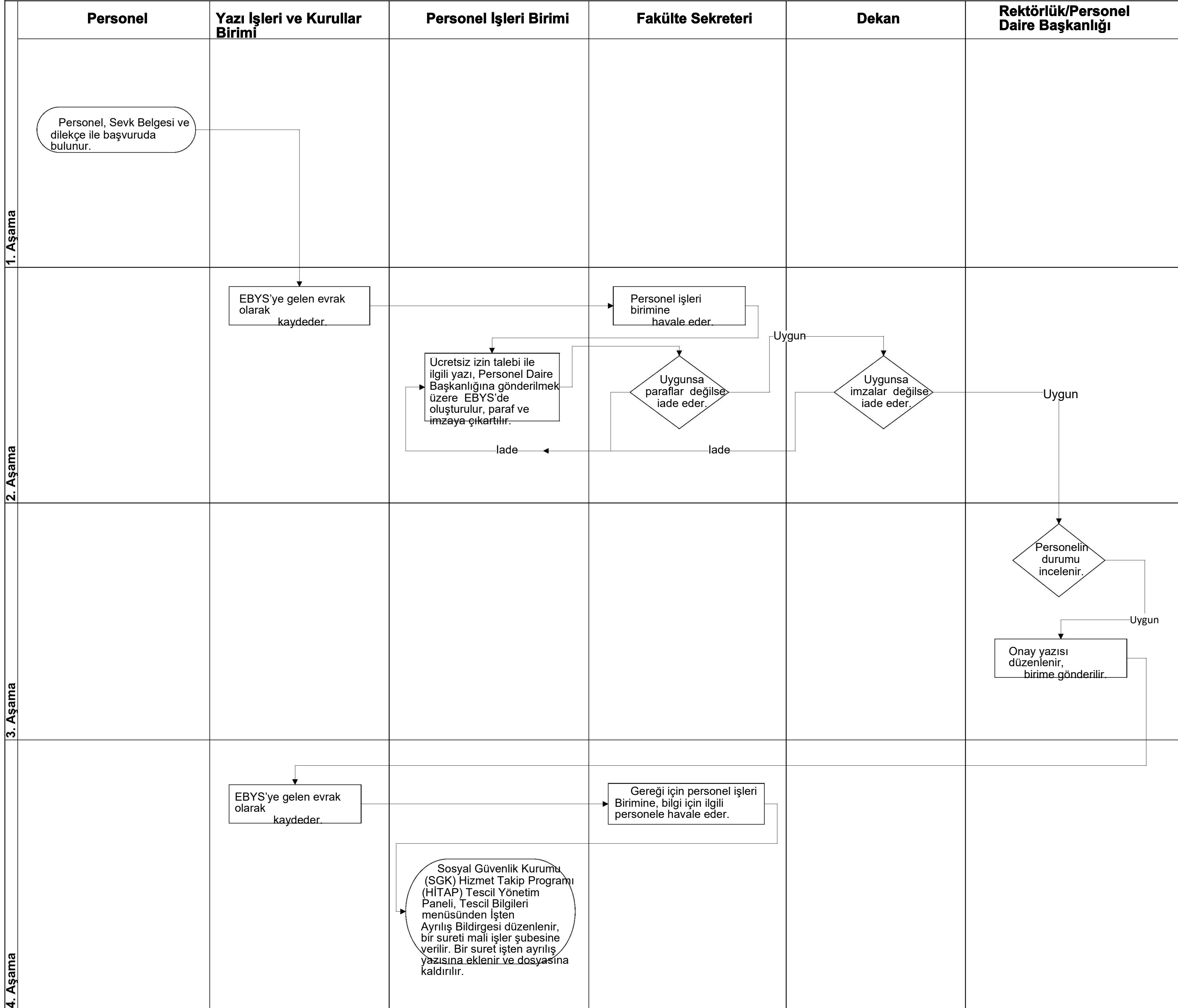
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde Görevlendirme İş Akışı**



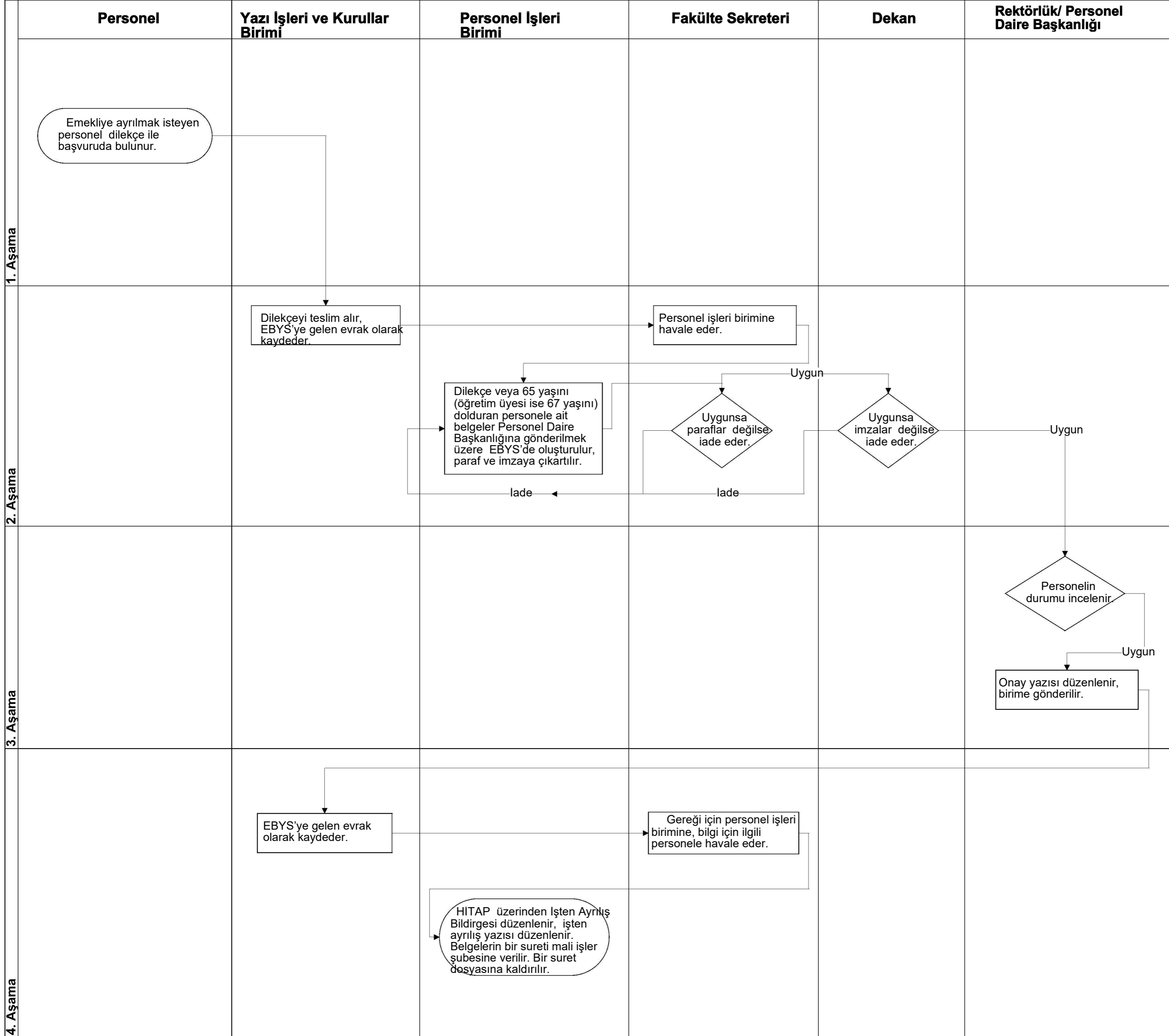








Personel	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/ Personel Daire Başkanlığı
1. Aşama Personel göreve yeni başladığında bir ay içinde, görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içinde, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle, mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde, dilekçe ekinde teslim eder.					
2. Aşama	Belgeleri teslim alır. EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.	Personel İşleri Birimine havale eder.	Yardımcı Hizmetler Sınıfında çalışan personelin bildirim dosyasında saklanır. Diğer personel için, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.	Uygun Uygun	Uygun
3. Aşama					Ozlük dosyasına kaldırılır.



**Personel İşleri Birimi**

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır,  
E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada yeni puantaj menüsü seçilir.

Çalışma gruplarının bulunduğu sekme tıklanarak açılan pencereden ilgili personel grubu seçilir.  
Çalışan personel listesi gelir.

Personelin ay içerisinde almış olduğu izin, rapor vb. bilgiler, ilgili günler üzerine tıklanarak açılan sayfa Gün Tipi Seçiniz başlığı altında yer alan (Normal Çalışmalar, Fazla Çalışmalar, Ücretli İzinler, Ücretsiz İzinler gibi) menülerden ilgili olan tıklanarak sağda açılan ikonlardan uygun olanın üzeri işaretlenerek kaydedilir.

Farklı çalışma gruplarında bulunan personel için ay içerisindeki bilgileri güncellenerek kaydedilir ve aylık puantaj işlemi sona erer.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

