

İŞE BAŞLAMA KONTROL FORMU

PERSONEL TÜRÜ							
AKADEMİK		İDARİ		SÖZLEŞMELİ		SÜREKLİ İŞÇİ	
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN							
YENİ BAŞLAYAN							
13/B İLE GÖREVLENDİRİLEN							
ÇALIŞTIRILACAĞI BİRİM / ALAN		AKADEMİK BİRİM – FAKÜLTE -MYO- (BÖLÜM SEKRETERİ, YAZI İŞLERİ, MALİ İŞLER, İDARİ İŞLER, ÖĞRENCİ İŞLERİ...)					
		DAİRE BAŞKANLIKLARI (ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ...)					
YAPILMASI GEREKENLER				EVET	HAYIR	TALEP EDİLECEK BİRİM	
KULLANICI ADI VE MAİL ADRESİ AÇILDI MI?						PERSONEL D.B. / BİLGİ İŞLEM D.B.	
KİMLİK TALEP EDİLDİ Mİ?						PERSONEL D.B.	
EBYS AÇILDI MI? **						BİLGİ İŞLEM D.B.	
EBYSDE UNVAN/GÖREV/GÖREV YERİ GÜNCELLENDİ Mİ? ***						BİLGİ İŞLEM D.B.	
E-İMZA İÇİN BAŞVURU YAPILDI MI? ****						BİLGİ İŞLEM D.B.	
BİLGİSAYAR TEMİN EDİLDİ Mİ?						BİLGİ İŞLEM D.B.	
TELEFON TEMİN EDİLDİ Mİ?						BİLGİ İŞLEM D.B.	
SUBU REHBERE KAYIT YAPILDI MI?						BİLGİ İŞLEM D.B.	
SİVİL SAVUNMA EĞİTİM FORMU DOLDURULDU MU? *****						GÖREVLENDİRİLEN BİRİM	
WEB SAYFASINA İŞLENDİ Mİ?						GÖREVLENDİRİLEN BİRİM	
MASA TEMİN EDİLDİ Mİ?						GÖREVLENDİRİLEN BİRİM /İMİD	
İSİMLİK YAZDIRILDI MI?						İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
KONTROL YAPAN				ATANAN/GÖREVLENDİRİLEN / UNVANI DEĞİŞEN			
BİRİM PERSONELİN ADI SOYADI:				PERSONELİN ADI SOYADI: UNVANI:			

Bu formun kontrolü;

- Unvan/görev değişikliklerinde, atama/görevlendirme onayı birim amirinin imzasından çıktıktan sonra,
- Yeni atamalarda, işe başlama yazısı birime ulaştıktan sonra görevlendirilen birim tarafından yapılır ve form EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

***“EBYS Talep Formu” Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına TYS yolu ile gönderilir.

***Unvan değişikliği yapan personel için

****Yönetici pozisyonunda olanlar için

*****“Sivil Savunma Eğitim Formu” EBYS den İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.