**İlk Göreve Başlama Bilgilendirme Metni**

Değerli Personelimiz,

Bu belge, Üniversitemizde göreve başladığınız ilk günlerde özlük işlemleri başta olmak üzere yapmanız gereken işlemlere dair bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.

1-Açıktan atamalarda göreve başlama tebligat yazımız tarafınıza ulaştığı tarihten, naklen atamalarda ise halen görevli olduğunuz kurumun atama tebliğini sizlere yapmasıyla birlikte ilişiğinizi kestiğiniz tarihten itibaren **(aynı ilde başka kurumda görev yapanlar için ayrılış tarihinden sonraki ilk iş günü)** 15 gün içerisinde Üniversitemizdeki görevinize başlamalısınız. Naklen atamalarda personel nakil bildirimi ile atamanızın yapıldığı kadro birimine müracaat etmeniz gerekmektedir.

2- Üniversitemizin maaş promosyon anlaşması gereğince maaş hesabının İş Bankası Uluyol Şubesi nezdinde açılması gerekmektedir. Açılacak hesabınıza ait IBAN numaranızı kadronuzun olduğu birime bildirmeniz gerekmektedir.

3- Kadro biriminizce göreve başladığınıza dair yazının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ulaştırılması ile birlikte EBYS (elektronik yazışma sistemi) tanımlama işleminiz yapılarak e-posta adresiniz açılacak olup e-posta adresi teslimi ile şifre işlemleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

4- Kadro biriminizce göreve başladığınıza dair yazının Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması ile birlikte personel kimlik kartınız hazırlanarak birimizce veya Personel Daire Başkanlığınca size ulaştırılacaktır. Personel kimlik kartı ile ilgili tüm hususlar ekteki belgede ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

5- Başka ilden naklen atanmış iseniz sürekli görev yolluğu ile ilgili işlemler için biriminiz maaş mutemedi ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

6- Maaş promosyonu için ilgili işlemler kadro biriminizce gerçekleştirildiğinden talebiniz ile ilgili biriminiz maaş mutemedi ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

7- Maaşınızda eş yardımı ve çocuk yardımından faydalanmak için Hazine ve Maliye Bakanlığı
Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemine e-devlet şifreniz ile giriş yaparak dolduracağınız Aile Yardım ve Aile Durumu Bildirim formlarını sistem üzerinden mutemede gönder butonuna tıklayarak maaş mutemedine göndermeniz gerekmektedir.

8- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın elektronik kaynak hizmetlerinden yararlanabilmeniz için Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca elektronik posta hesabınızın açılması gerekmektedir.

9- Elektronik imza yetkiniz (öğretim üyeleri ile idari kadrolarda şef ve üzeri) birimlerce belirlendiğinden elektronik imza yetkinizin bulunması halinde biriminiz aracılığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurmanız gerekmektedir.

10- Göreve başladığınız tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde 5 (beş) gün süreyle biriminizce uyum eğitimi düzenlenecektir.