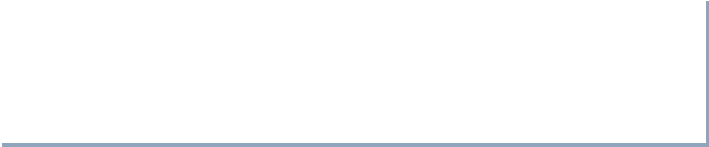
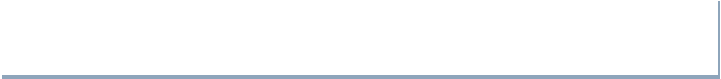
T.C.



|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | 3/18 |
| İlk Yayın Tarihi | 19.08.2019 |
| Revizyon No | 1 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Sayfa | 1 |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DATÇA KAZIM YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL BİRİMİ

YENİ İŞE BAŞLAYAN PERSONELE AİT YAPILACAK İŞLER İŞ AKIŞI



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Başla  Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir. Atanan personeli işe başlatmak üzere;  1-Aile Yardımı Bildirimi (3 Adet) 2-Aile Durum Bildirimi  3-Mal Bildirimi (Personel Arşive gönderilir.) 4-Akademik Personel Bilgi Formu doldurulur.  5-2 adet fotoğraf (Özlük Dosyasında saklanmak üzere alınır.)  Gerekli evraklar alındıktan sonra personelin sigorta girişi yapılır.  Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi de eklenerek personelin işe başlama tarihi Rektörlüğe yazılır. | Özlük İşleri Personeli | * 657 Sayılı Kanun * 2547 Sayılı Kanun |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Betül SARIÇAM | Belgin YENİCE Yüksekokul Sekreteri | Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü |