

İdari Personel Atama İşlemleri İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Meslek Yüksekokulumuza atanan (naklen, açıktan atama, görevlendirme) idari personelin atama evrakı EBYS'den gelir ve işlem başlatılır. İlgili İdari personele atama onayı tebellüğ ettirilir. Mal bildirim formu, aile yardım beyannamesi doldurtulur. SGK işe giriş bildirgesi hazırlanır. KBS Sisteminden maaş işlemleri başlatılır. Personele ait özlük dosyası hazırlanır. Personel Dairesi Başkanlığı'na tebellüğ tarihi üst yazı ile bildirilir. Tüm belgeler hazırlanan özlük dosyasına takılır. İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar