



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Birimi
Göreve Başlama İş Süreci

| | |
|------------------|-----|
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | 1/1 |

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt |
|---|-----------------|---|--|----------------------|
| 1 | Birim Sorumlusu | Ataması gelen kişiye göreve başlaması için bilgi verilir. | Personel Birimi | EBYS |
| 2 | Birim Sorumlusu | Kişiye göreve başlama evrakları tamamlanır | Personel Birimi | EBYS |
| 3 | Birim Sorumlusu | Kişinin göreve başlama yazısı yazılır. İmzalandıktan sonra sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir | Personel Birimi-Personel Daire Başkanlığı | EBYS |
| 4 | Birim Sorumlusu | Kişinin SGK'undan işe giriş bildirgesi doldurulur.Rektörlüğe üst yazı ile gönderilir. Bir nüshası elden gönderilir. | Personel Birimi - SGK- Personel Daire Başkanlığı | EBYS |
| 5 | Birim Sorumlusu | Maaş ve diğer ödemeler için evrakın bir kopyası ilgili birime verilir. | Maaş Birimi | EBYS |
| 6 | Birim Sorumlusu | Kişinin özlük dosyasına evrakları takılır. | Personel Birimi | EBYS |
| HAZIRLAYAN | | | ONAYLAYAN | |
| Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni | | | Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri | |