



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ
YENİ İŞE BAŞLAYAN PERSONELE AİT YAPILACAK
İŞLER İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir. Atanan personeli işe başlatmak üzere;</p> <p>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.)</p> <p>Gerekli evraklar alındıktan sonra personelin sigorta girişi yapılır.</p> <p>Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi de eklenerek personelin işe başlama tarihi Rektörlüğe yazılır.</p>	Özlük İşleri Personeli	<p>- 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı