



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Atama İşlemleri Gerçekleşen Personellerin İş ve İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MÜDÜR	BAŞLANGIÇ	10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından ataması gerçekleştirilen personellerin atama kararnamelemleri gönderilir ve işe başlama tarihi, SGK işe giriş bildirgesi, Mal bildirimini istenir.	30 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	İlgili Birim ataması yapılan personele atama kararnamelemleri tebliğ edilir, Tebliğ-tebellüğ yapılarak gerekli evraklar hazırlattırılır.	2 dk
	Hazırlanan evrakların 1 sureti Personel Daire Başkanlığına ve mali işler birimine gönderilir.	
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür