



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi
Personel Göreve Başlama (Atama-Nakil) İş Süreci

| | |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 28.01.2021 |
| Toplam Sayfa | |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Atama Onayının gelmesi. | Personel Birim Sorumlusu | Rektörlük | https://ebys.mu.edu.tr/ |
| 2 | İlgili personele atama onayı tebliğ edilmek için ve göreve başlamasıyla ilgili yazı yazılır. | Personel Birim Sorumlusu | Öğretim Elemanı | https://ebys.mu.edu.tr/ |
| 3 | Atanacak olan personelden gelen başlama evrakları teslim alınır. | Personel Birim Sorumlusu | Öğretim Elemanı | Atama için Gerekli Evraklar |
| 4 | SGK giriş işlemleri yapılır göreve başlama yazısı yazılır. | Personel Birim Sorumlusu | Rektörlük-SGK | EBYS,SGK İşe Giriş Bildirgesi |
| 5 | Tahakkuk birimine kişi ile bilgiler verilir. | Personel Birim Sorumlusu | Maaş-Tahakkuk | https://ebys.mu.edu.tr/ |
| 6 | İlgili personele ait tüm yazışma evrakları dosyalanarak özlük dosyası oluşturulur ve muhafaza edilir. | Personel Birim Sorumlusu | Personel Birim Sorumlusu | Özlük Dosyası |

| | |
|--|--|
| HAZIRLAYAN Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri | ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür |
|--|--|