



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	16.07.2024
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	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	İlgili personele atama onayı tebliğ edilmek için ve göreve başlamasıyla ilgili yazı yazılır.	Personel Birim Sorumlusu	Öğretim Elemanı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
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	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
6	İlgili personele ait tüm yazışma evrakları dosyalanarak özlük dosyası oluşturulur ve muhafaza edilir.	Personel Birim Sorumlusu		Özlük Dosyası

<b>HAZIRLAYAN</b> Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür
--	--