



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel Birimi
Naklen Gelen Personele İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-02
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021-02
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından Personel Atama Onayı ve Yüksekokulumuza gönderilir.	Personel İşleri Elemanı	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Ataması yapılan personelin ayrıldığı kurumdan getirdiği ayrılış yazısı, maaş nakil ilmühaberri Sigortalı işten ayrılış belgesi EBYS gelen evrak olarak kayıt edilir.	Personel İşleri Elemanı	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Ataması yapılan personele Aile yardımı bildirim formu, aile durumu bildirim formu ve mal beyannamesi formu doldurturur, ayrıca kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak IBAN numarası istenir.	Personel İşleri Elemanı	Ataması yapılan İlgili Personel	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Sosyal Güvenlik Kurumu sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar sicil işlemi yapılır.	Personel İşleri Elemanı	----	----
5	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına ataması yapılan personelin göreve başlama yazısı yazılarak ekinde SGK işe giriş bildirgesi ve mal bildirim beyannamesi gönderilir.	Personel İşleri Elemanı	----	
6	Ataması yapılan kişiye özlük dosyası hazırlanıp; İlgili evraklar dosyada arşivlenir.	Personel İşleri Elemanı İlgili Öğretim Elemanı	----	----

HAZIRLAYAN Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü
--	---