



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 02
Revizyon Tarihi/Sayısı	04.02.2025- 03
Toplam Sayfa	Bir (1)

Naklen Gelen Personele İlişkin İş Süreci

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 ilmühaberii 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 (e-devlet ortamında KAPBİS Sistemi üzerinden) formu düzenleyerek Mutemete göndermesi istenir. 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 Sigortalı İşe Başlama Bildirimi düzenlenir.	Personel İşleri Elemanı	---	---
5	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına ataması yapılan personelin göreve başlama yazısı yazılarak ekinde SGK Sigortalı İşe 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			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	