



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Mutemetlik İşleri Birimi
Nakil Gelen Personel İşlemleri

| | |
|-------------------------|----------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 31.05.2019- 3 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 26.02.202 6- 3 |
| Toplam Sayfa | Bir (1) |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|----------------------|---|-----------------|---|---|
| 1 | Kuruma Naklen atanan personelin, atama yazısının Müdürlüğe ulaşması. | Birim Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı/ Harcama Birimi | 657 Devlet Memurları Kanunu |
| 2 | İlgili personel Atama yazısı ve beraberinde getirdiği diğer belgeler ile (Nakil Bildirimi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Aile Yardımı Bildirimi, Mal Beyanı teslim alınarak KBS Maaş Modülüne kişi Naklen sistem üzerinden çekilerek birimin maaş sistemine dahil edilir. | Birim Sorumlusu | Harcama Birimi | *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Kamu Personeli Harcama Bilişim Sistemi |
| 3 | İlgili personelden kurumca anlaşmalı maaş bankasında hesap açması istenir. Maaş sistemine banka hesap numarası tanımlanır. | | | |
| 4 | Personel Birimi tarafından Sigortalı İşe Başlama Bildirimi yapılır. | Birim Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı/ Harcama Birimi | * Evrak Takip Sistemi * Kamu Personeli Mevzuatı *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu |
| 5 | Birimde işe başlamasına ilişkin yazışmalar ve ekli belgeleri ile Sigortalı İşe Giriş Bildirimi üst makama gönderilir ve ait olduğu maaş dönemi dosyasına eklenir. | | | |
| 6 | Birime katılan personel için özlük dosyası açılır, tüm ilgili belgeler standart dosya planına uygun muhafaza edilir. | Birim Sorumlusu | Harcama Birimi | --- |
| HAZIRLAYAN | | | ONAYLAYAN | |
| Yüksekokul Sekreteri | | | Yüksekokul Müdürü | |