



YENİ İŞE BAŞLAYAN İDARİ PERSONELE AİT YAPILACAK İŞLER İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir. Atanan personeli işe başlatmak üzere;</p> <p>1-Aile Yardımı Bildirimi (3 Adet) 2-Aile Durum Bildirimi 3-Mal Bildirimi (Personel Arşive gönderilir.) 4-2 adet fotoğraf (Özlük Dosyasında saklanmak üzere alınır.)</p> <p>Gerekli evraklar alındıktan sonra personelin sigorta girişi yapılır.</p> <p>Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi de eklenerek personelin işe başlama tarihi Rektörlüğe yazılır.</p>	Özlük İşleri Personeli	<p>- 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Mehmet Emin ERGÜN	Şafak TEPEHAN MYO Sekreter V.	Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Müdür V.