



## İdari Personel Atama İşlemleri İş Akışı

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No:      | TSMYO.İA.0011 |
| Yayın Tarihi:    | 30.05.2023    |
| Revizyon Tarihi: |               |
| Revizyon No:     |               |
| Sayfa:           | 1/1           |

| İş Akış Adımları  | Sorumlu  | İlgili Dokümanlar  |
|---|--|--|
| <p>Meslek Yüksekokulumuza atanan (naklen, açıktan atama, görevlendirme) idari personelin atama evrakı EBYS'den gelir ve işlem başlatılır.</p> <p>İlgili İdari personele atama onayı tebellüğ ettirilir.</p> <p>Mal bildirim formu, aile yardım beyannamesi doldurtulur. SGK işe giriş bildirgesi hazırlanır. KBS Sisteminden maaş işlemleri başlatılır.</p> <p>Personele ait özlük dosyası hazırlanır.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'na tebellüğ tarihi üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Tüm belgeler hazırlanan özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> | <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p> |

HAZIRLAYAN  
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN  
Müdür