



## İdari Personel Atama İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0028
Yayın Tarihi:	10.11.2022
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

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA