



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Birimi
Yeni İşe Başlayan Personele Ait İşler Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.02.2026/5
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir. Atanan personeli işe başlatmak üzere;			657 Sayılı Kanun
2	1-Aile Yardımı Bildirimi (3 Adet) 2-Aile Durum Bildirimi 3-Mal Bildirimi (Personel Arşive gönderilir.) 4-Akademik Personel Bilgi Formu doldurulur. 5-2 adet fotoğraf (Özlük Dosyasında saklanmak üzere alınır.)	Özlük İşleri Personeli		
3	Gerekli evraklar alındıktan sonra personelin sigorta girişi yapılır.	Özlük İşleri Personeli	Maaş Tahakkuk	
4	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi de eklenerek personelin işe başlama tarihi Rektörlüğe yazılır.	Özlük İşleri Personeli		
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	