



**YENİ İŞE BAŞLAYAN İDARİ PERSONELE AİT
YAPILACAK İŞLER İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA.184
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir. Atanan personeli işe başlatmak üzere;</p> <p>1-Aile Yardımı Bildirimi (3Adet) 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> <p>İşlem Sonu</p>	Özlük İşleri Personeli	657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici