Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Ulukışla Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi | | 30 Dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ |
|---|---|
| | BAŞLANGIÇ |
| | Rektörlük Makamı (Personel D.Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnamesi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir. (5 Dk.) |
| Yüksekokul Sekreteri | Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı? Atanan personel varsa göreve başladı mı? (5 dk.) |
| | H → Birime atanan ancak süresi içerisinde göreve başlamayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir. |
| | E |
| Personel İşleri Birimi Personeli | Personel işleri birimi tarafından gerekli bilgileri alınarak personele bir dosya oluşturulur. Birime atanan personelin göreve başlama tarihi Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilir. (10 Dk.) |
| Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli | Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeli tarafından maaş ve SGK giriş işlemleri yapılır. (10 Dk.) |
| | BİTİŞ |