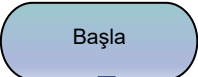
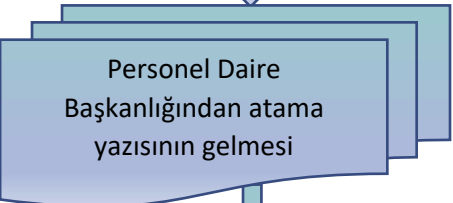
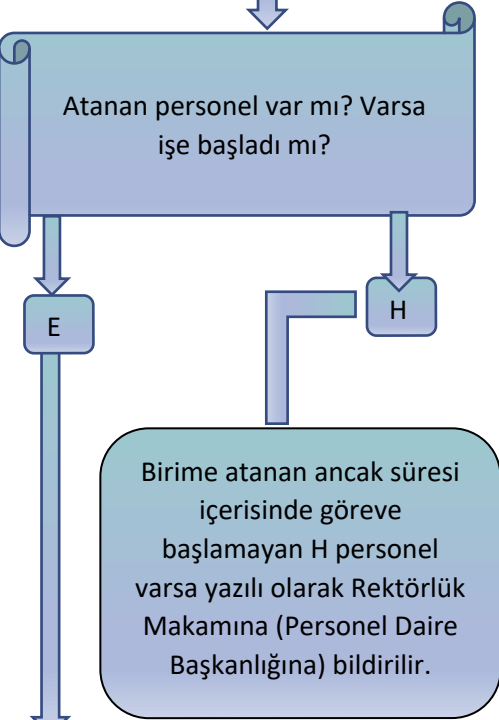
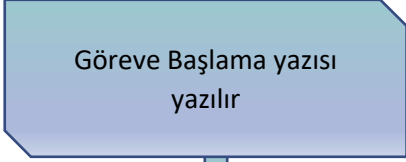
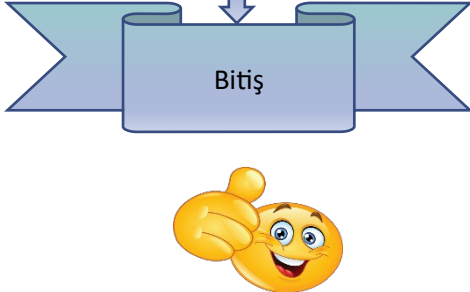


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		24.10.2025		24.10.2025	

ATANAN PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Personel Daire Başkanlığı		Atanan Personel işe başlama işlemini başlat.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Personel Daire Başkanlığı Yüksekokul Müdürü		Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnamesi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı? Varsa işe başla mı? Kontrol edilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	Yüksekokul Sekreteri		Personel işleri birimi tarafından gerekli bilgileri	657 Sayılı Devlet

	Personel İşleri Personeli		alınarak personele bir dosya oluşturulur.	Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5	Personel İşleri Personeli Personel Daire Başkanlığı	 Göreve Başlama yazısı yazılır	Birime atanan personelin göreve başlama yazısı başladığı gün baz alınarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) ve ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilir	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
6	Personel İşleri Personeli Tahakkuk Birimi Personeli	 Maaş ve SGK işlemlerinin yapılması	Tahakkuk Birimi personeli tarafından, atama Kararnamesine göre KBS sistemi üzerinden Maaş ve SGK giriş işlemleri yapılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
7	Personel İşleri Personeli	 Bitiş 	Atanan personel işe başlama işlemi iş akış süreci son bulur.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu