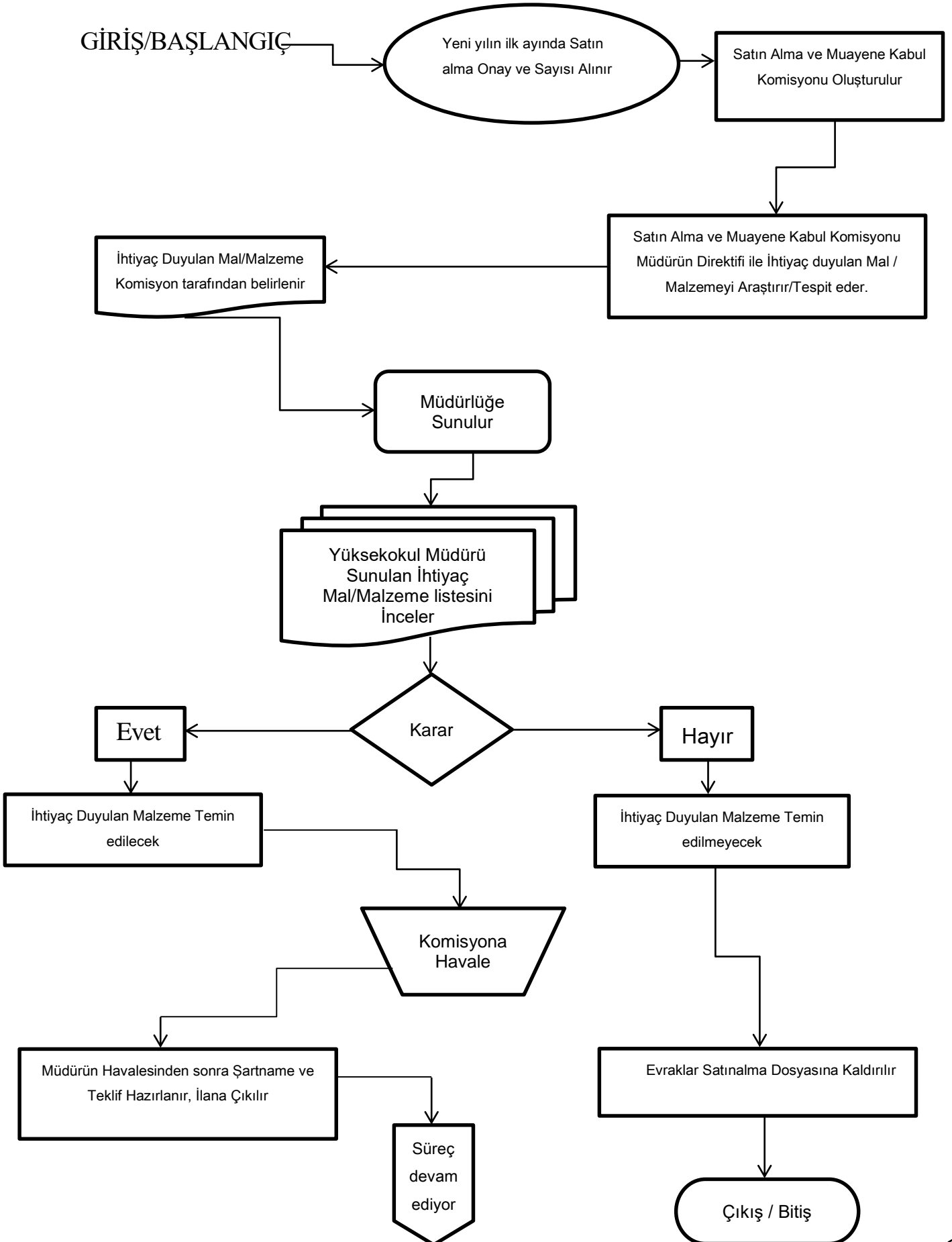
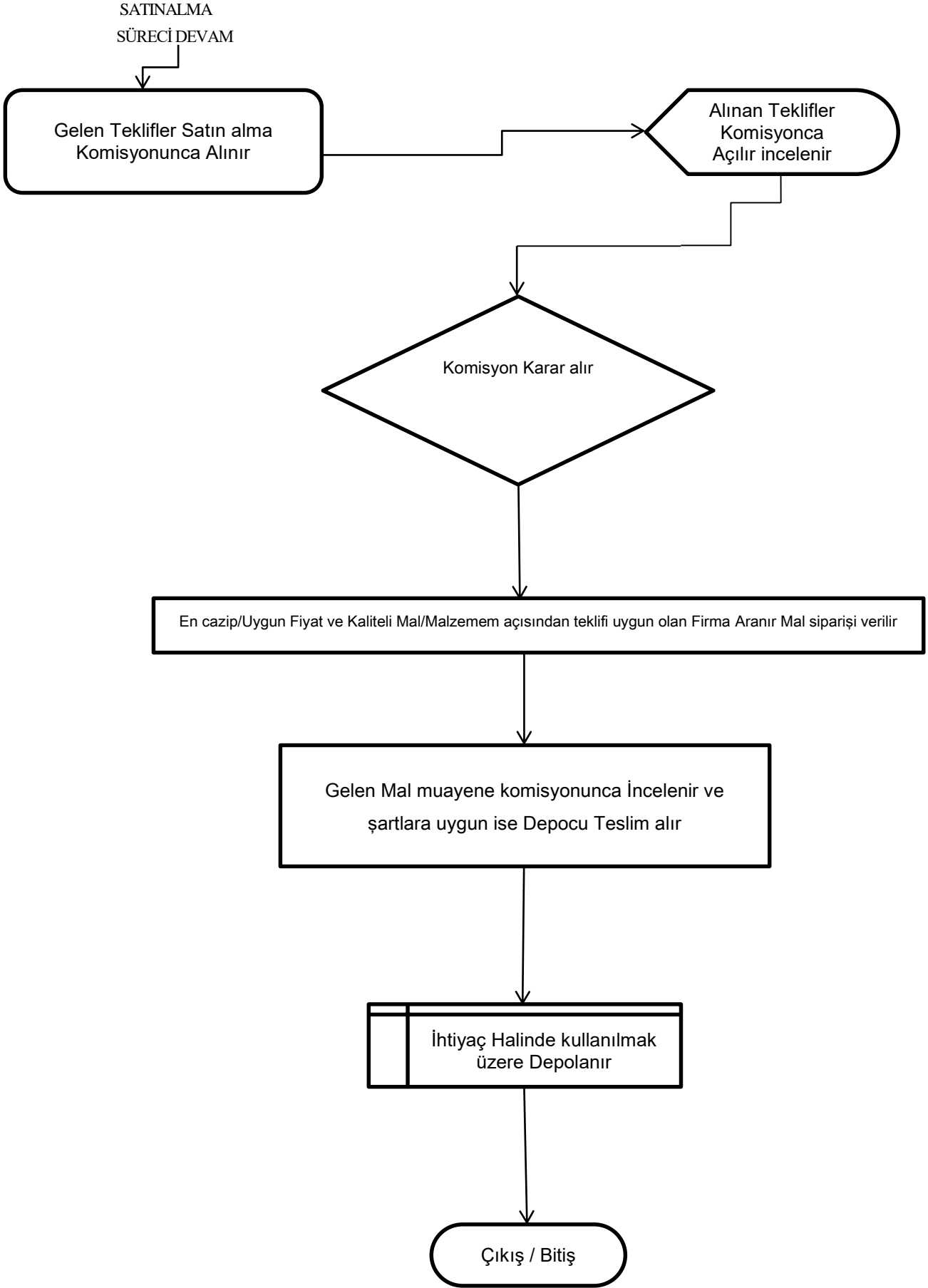
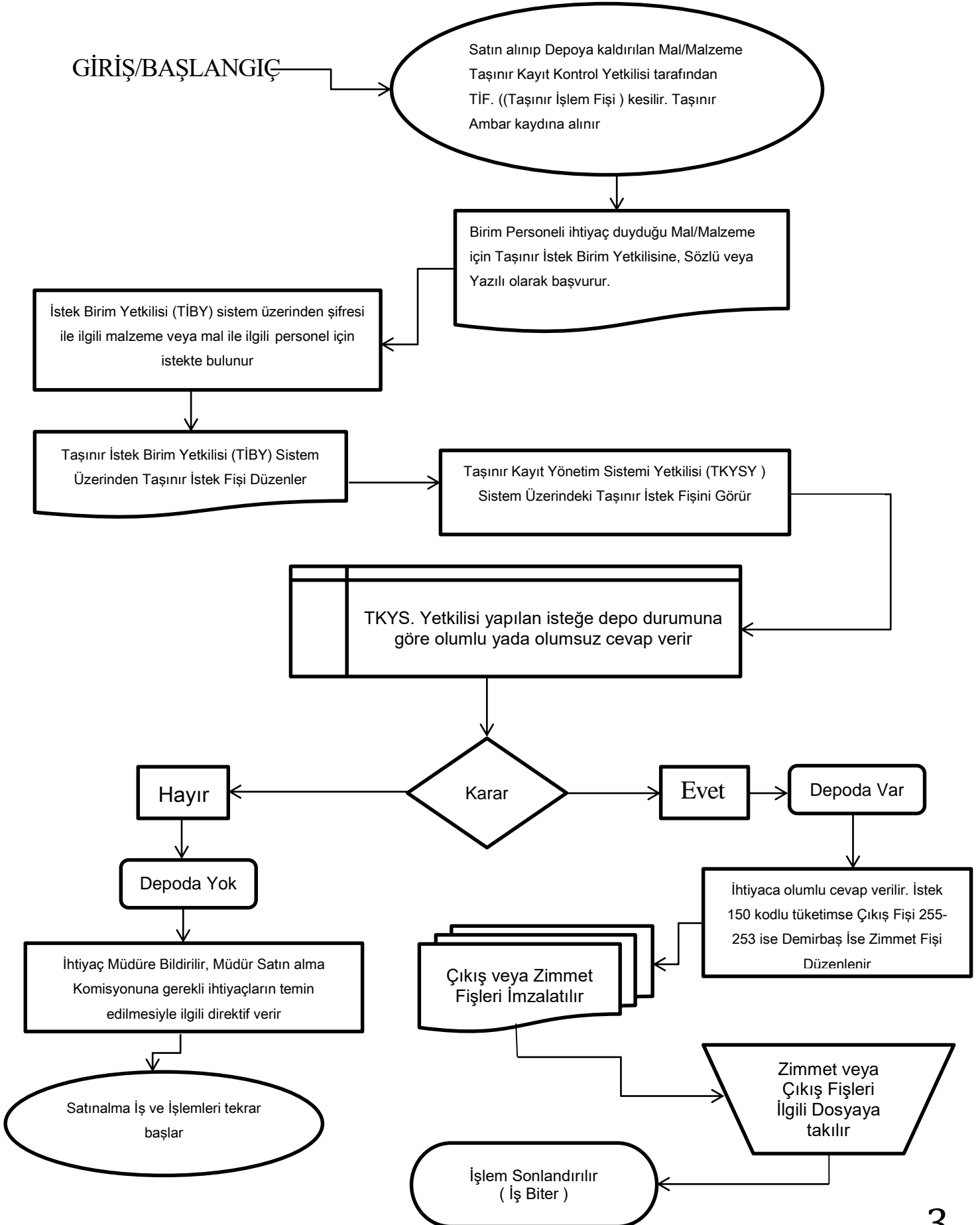


ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU
SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

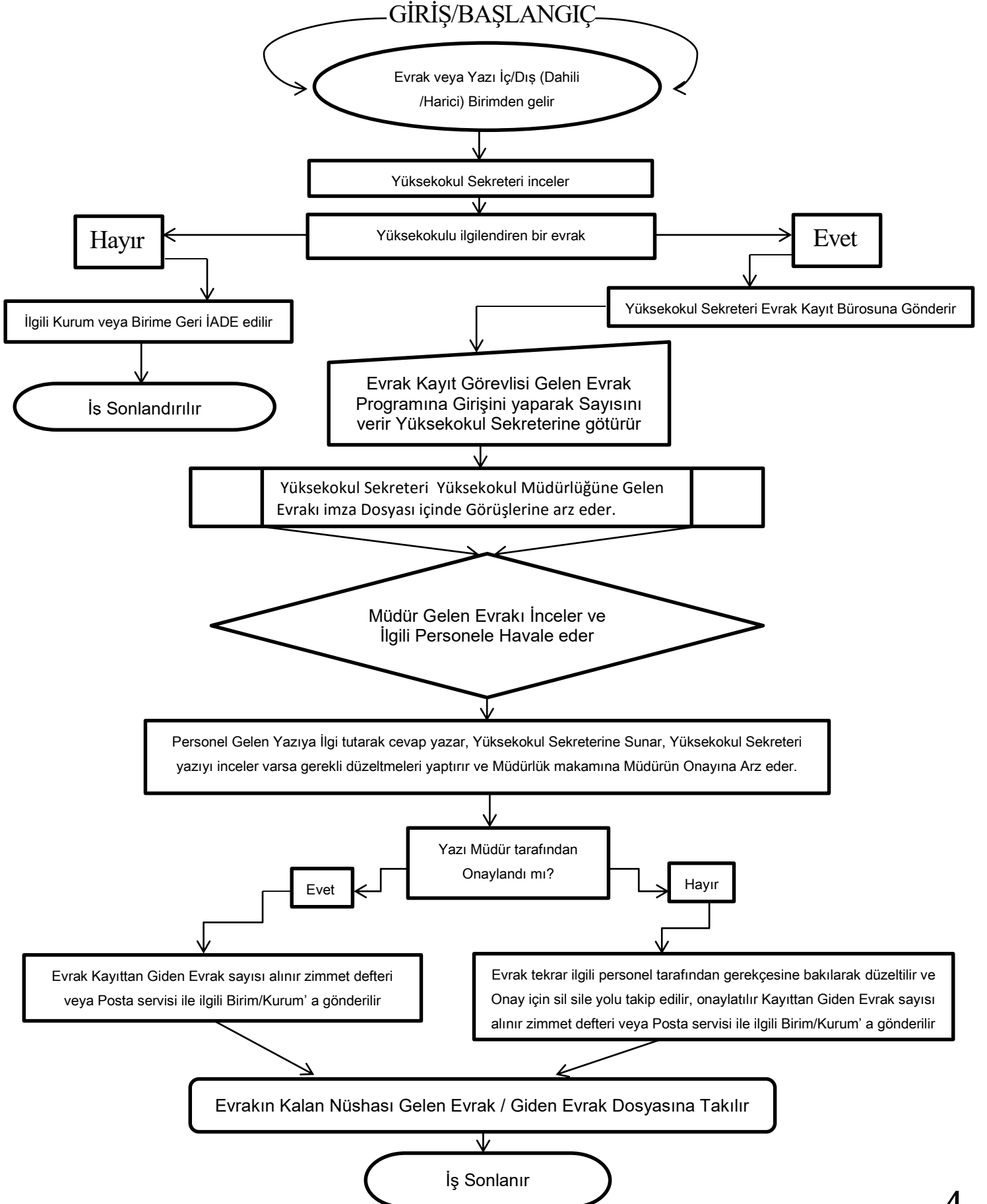




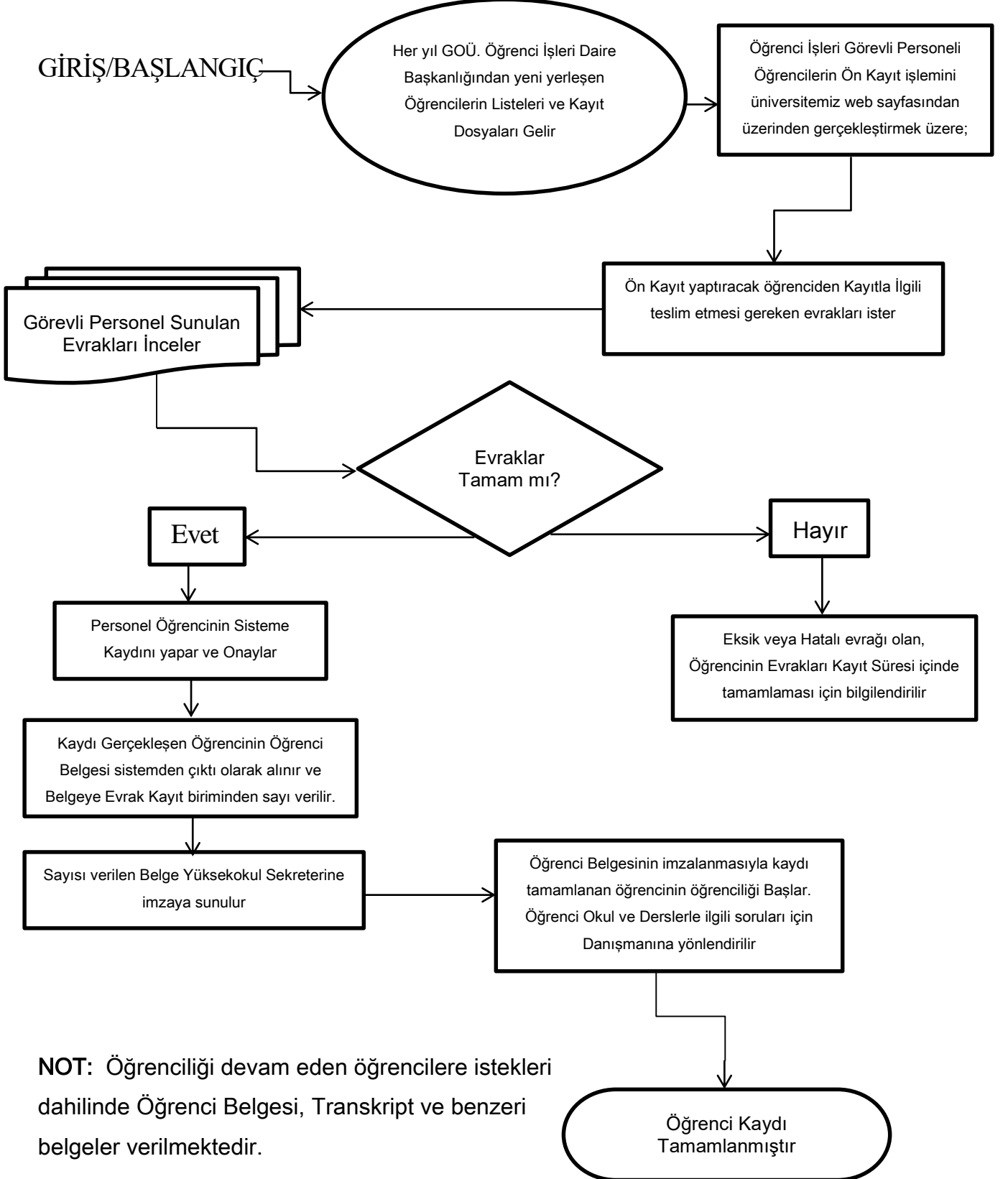
ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU GELEN/GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI



ALMUS MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞE BAŞLAMA – İŞTEN AYRILMA
ve
ÖZLÜK, SOSYAL HAKLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

= GİRİŞ =

Yeni Atama, Nakil Tayini veya Geçici
Görevlendirme Gelen Personel Evrakı

Personel İşleri Daire Başkanlığından ilgili personel hakkında Gelen yazı ve ekleri Yüksekokul
Sekreterliğince incelenir. Yüksekokulumuza gelmişse yazı kayıt için evrak kayıt' a gönderilir.

Yüksekokul Sekreteri, Gelen Evrakı
imza Dosyası içinde Müdürün
Görüşlerine arz eder.

Evrak Kayıt Görevlisi Gelen Evrak
Programına Girişini yaparak Sayısını
verir Yüksekokul Sekreterine götürür

Müdür Personel İşleri Daire
Başkanlığından (PİDB.) Gelen
Evrakı İnceler ve Personel işleri
ile İlgili Personele Havale eder

Görevli Personel ilgi yazıya göre ve Yüksekokulumuza tayin gelen,
görevlendirilen personelin kendisinden şu formları; Mal Bildirim Formu, Aile
Yardımlı Beyannamesi, Kimlik Fotokopileri –varsa bakmakla yükümlü olduğu
aile fertlerinin' de kimlik fotokopileri, Eğitim Durum Belgeleri , Fotoğraf ve
benzeri evrakları ister/temin eder. İnceler

İnceleme Sonucunda SGK. İşe Başlama Girişini Web sitesinden gerçekleştirir

Girişi yapılan personelin göreve başlatma yazıları yazılarak Yüksekokul
Sekreterine kontrol için sunulur ve paraflatılır, Yüksekokul Sekreteri tarafından
gerekli gözden geçirmeler yapılarak Müdürün onayına arz edilir.

Süreç
devam
ediyor

