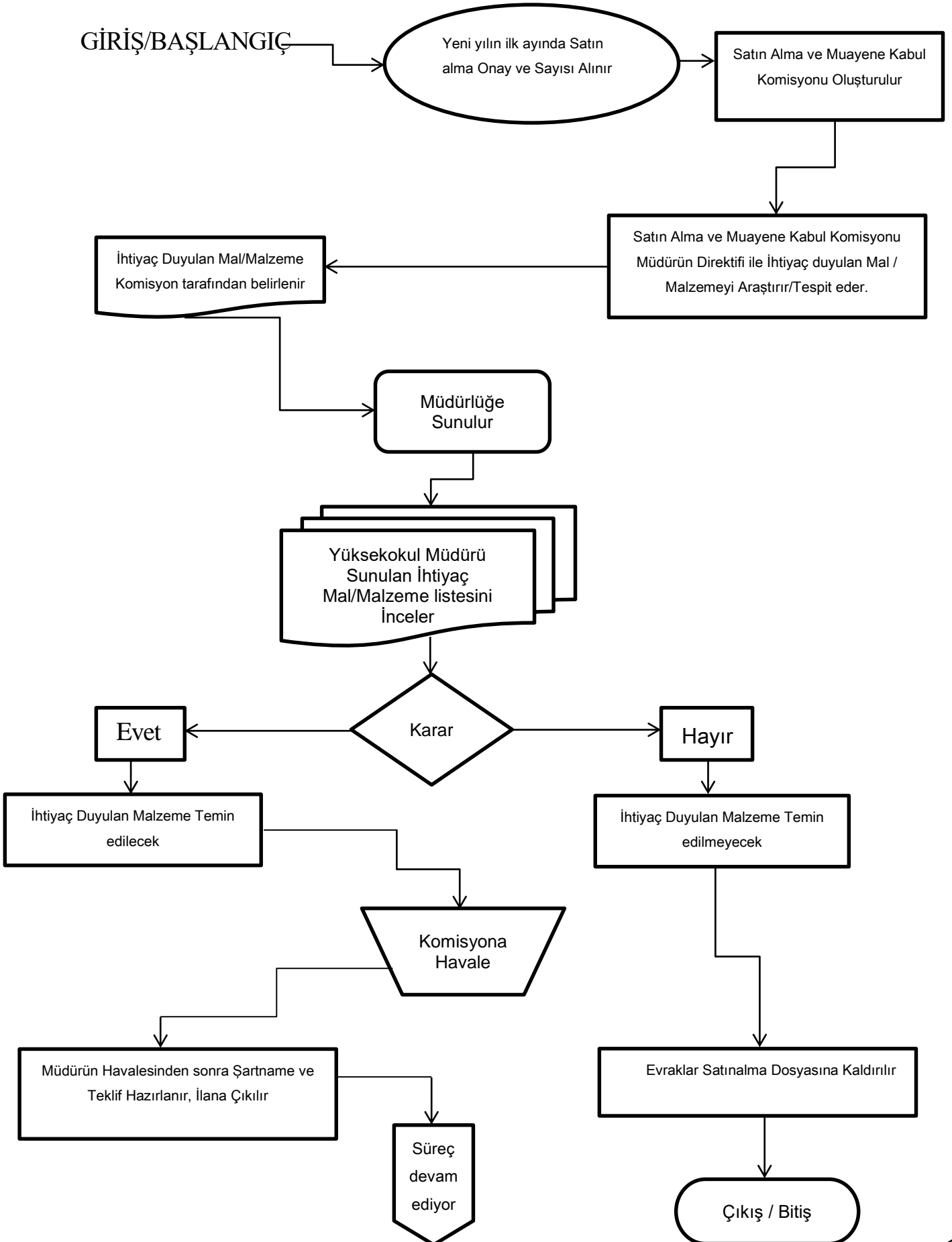
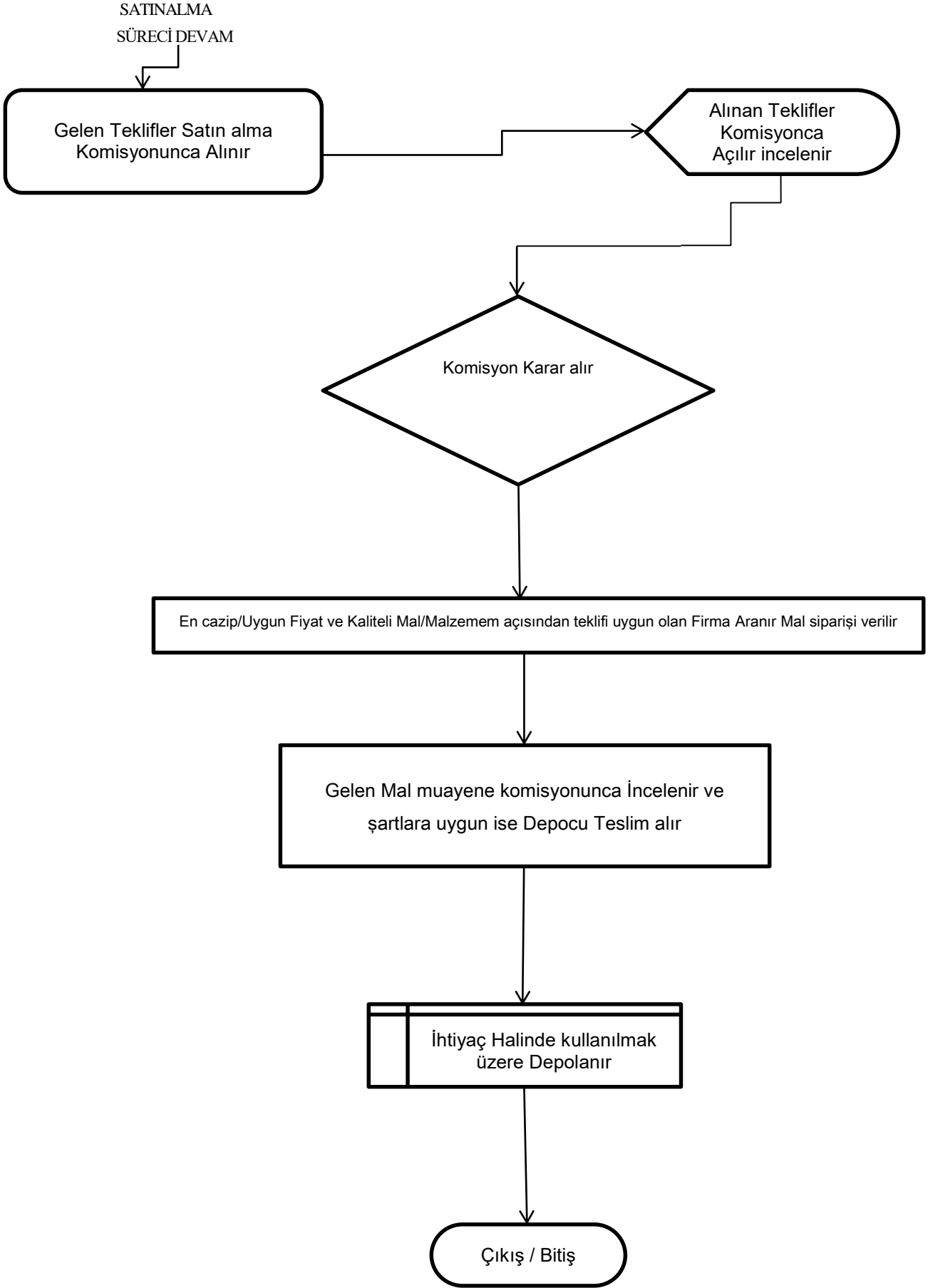
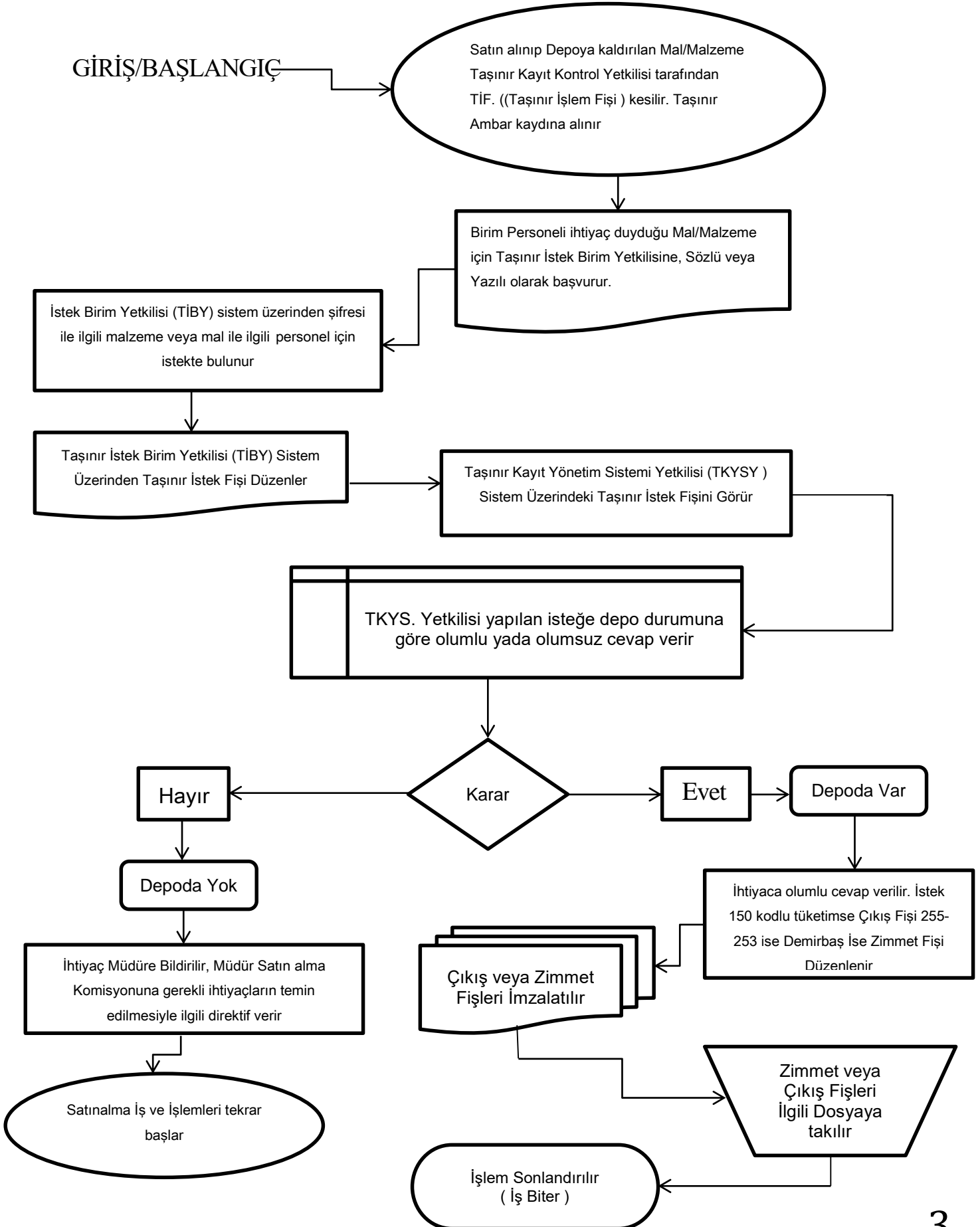


ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

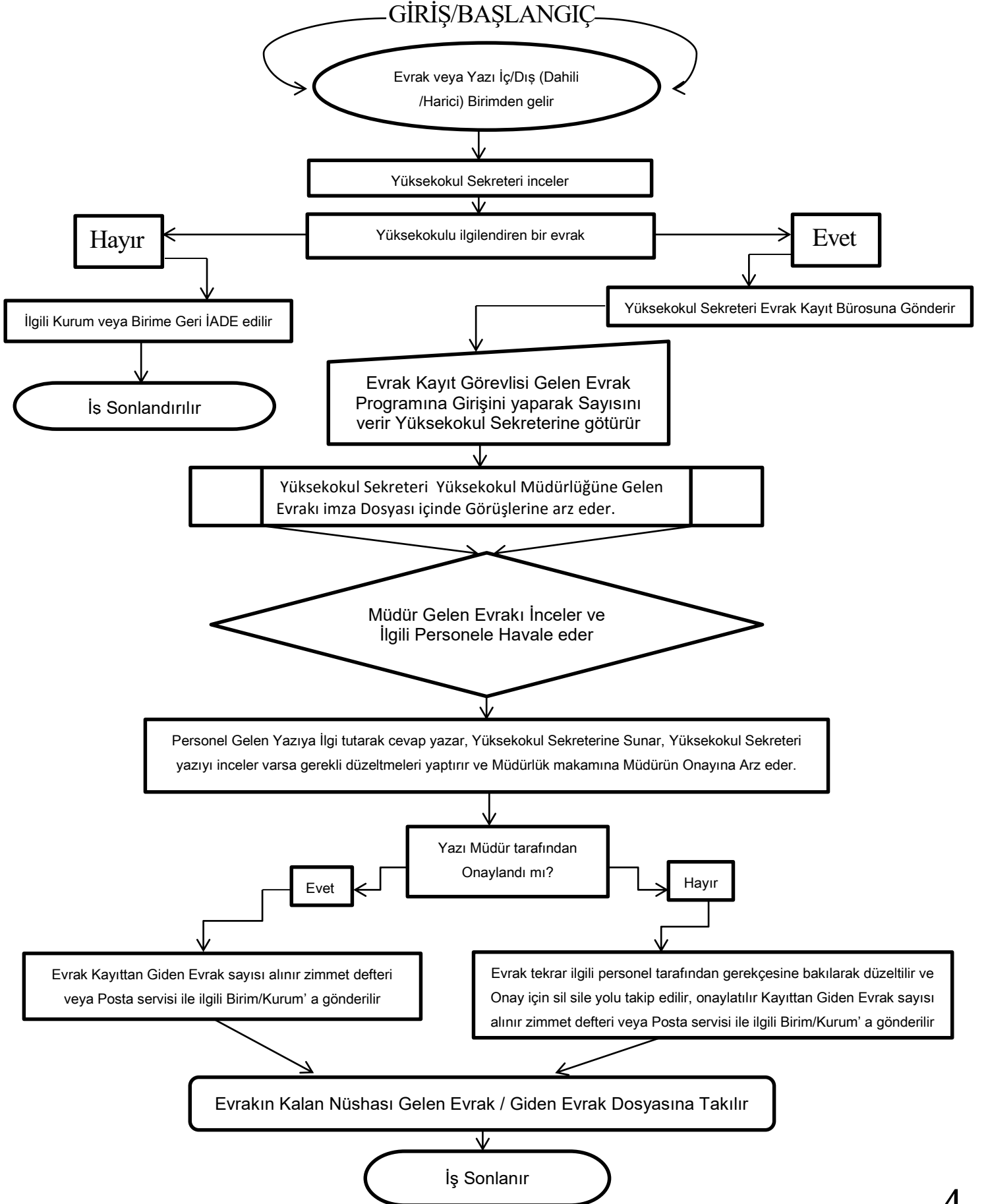




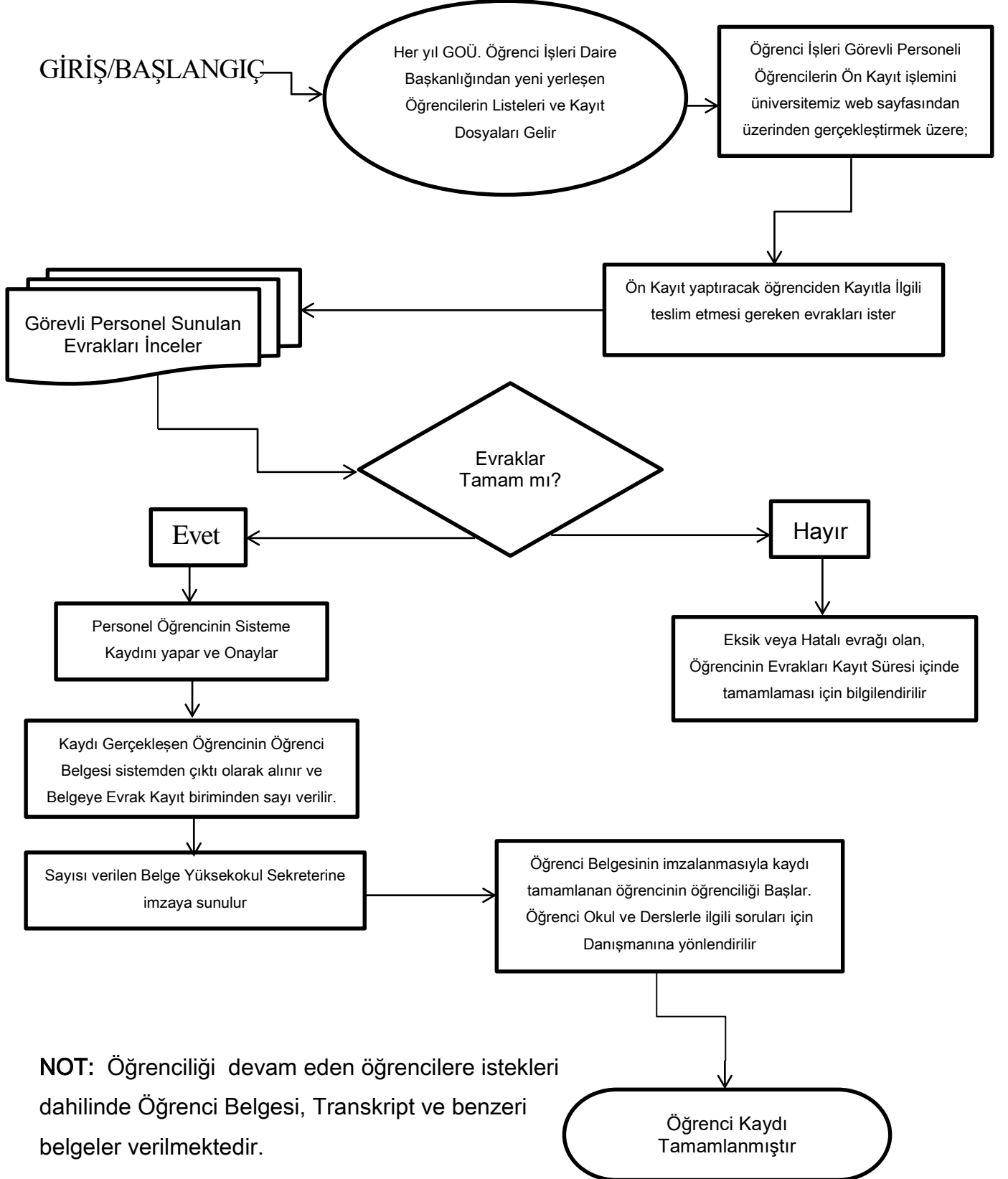
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
GELEN/GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



# ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI



ERBAA 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

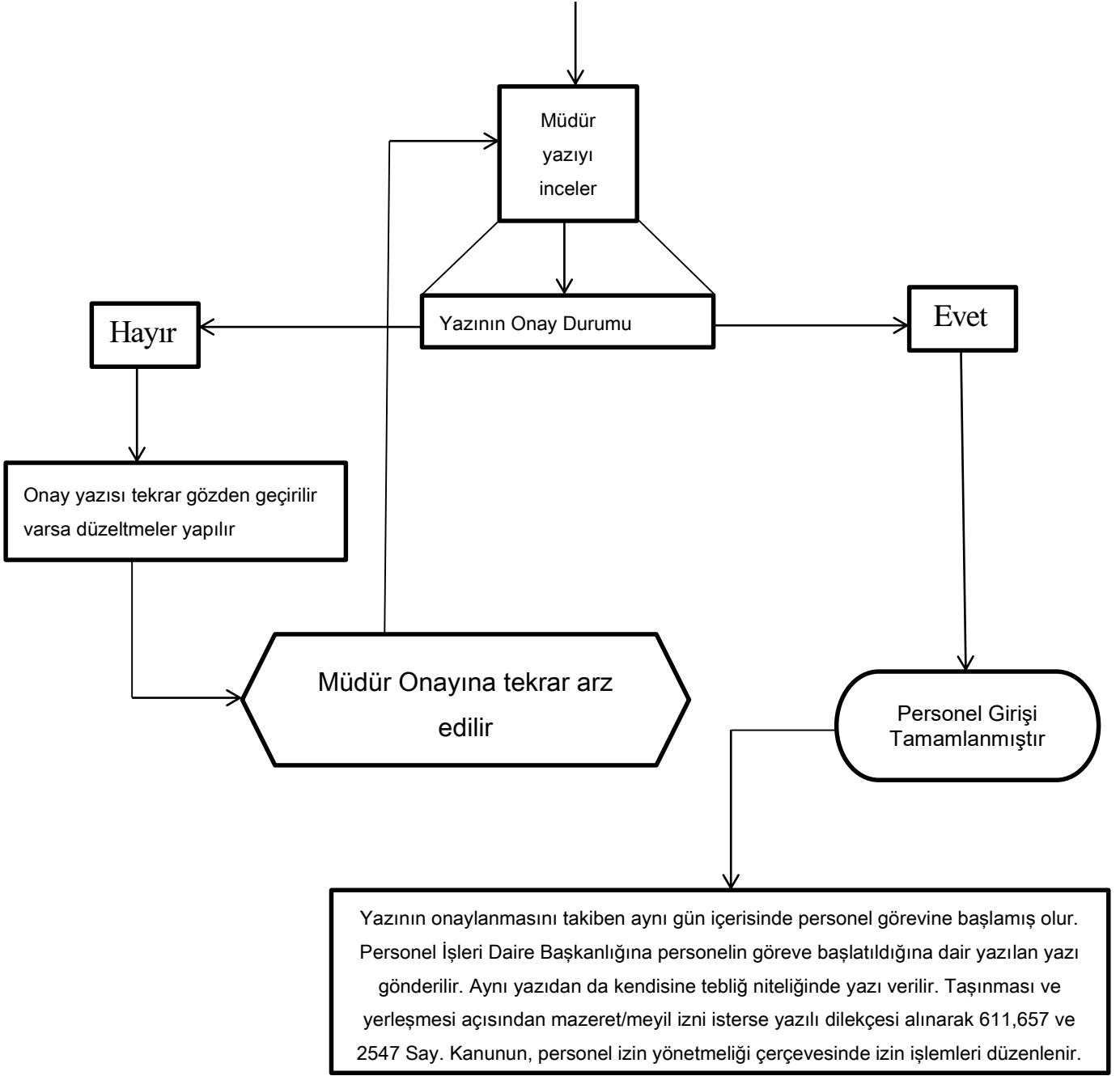
Müdür Personel İşleri Daire  
Başkanlığından (PİDB.) Gelen  
Evrakı İnceler ve Personel işleri  
ile İlgili Personele Havale eder

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



ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ 30 İŞ GÜNÜ ZORUNLU STAJI İŞ AKIŞ ŞEMASI

= ZORUNLU STAJA BAŞLAMA=

