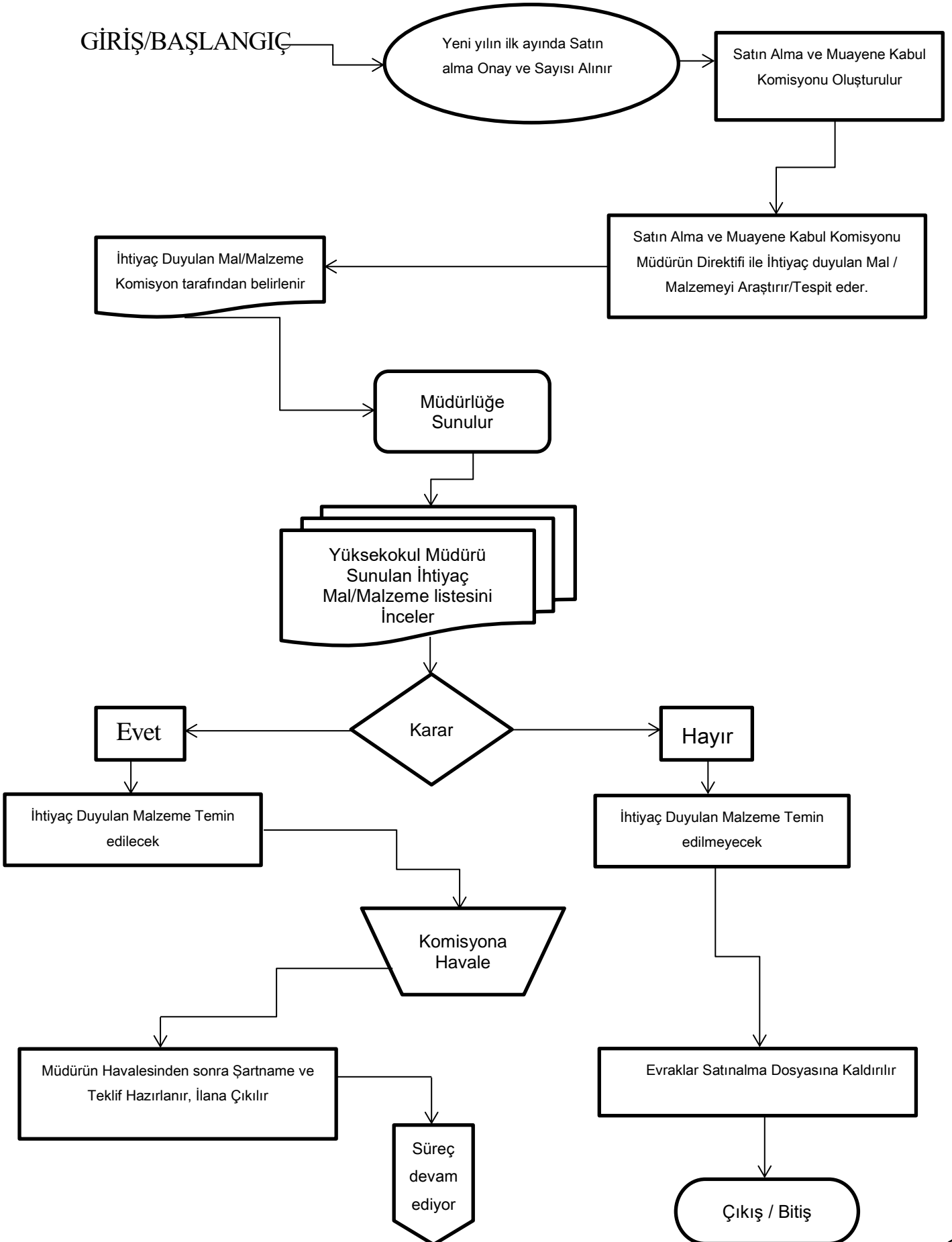
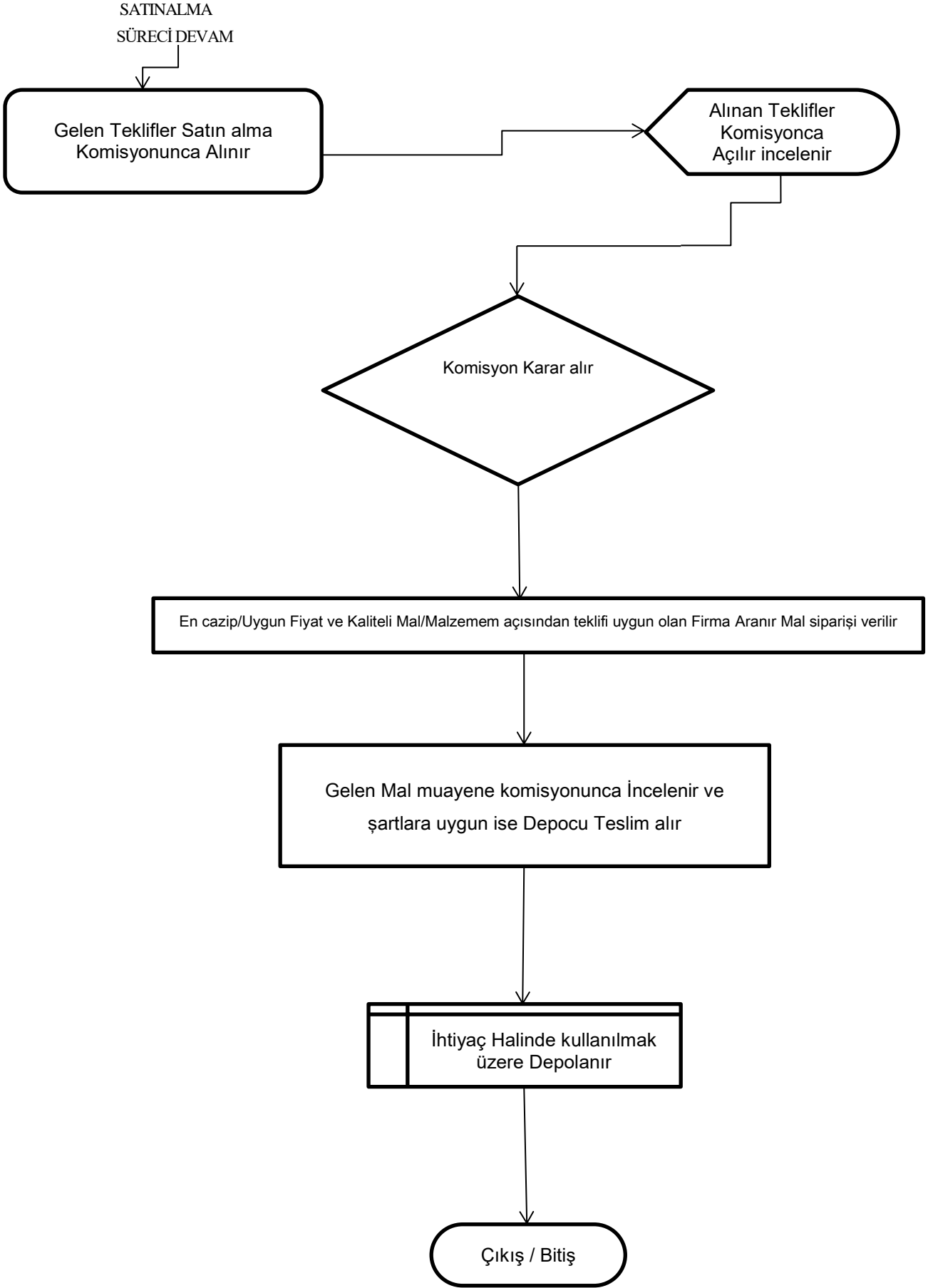
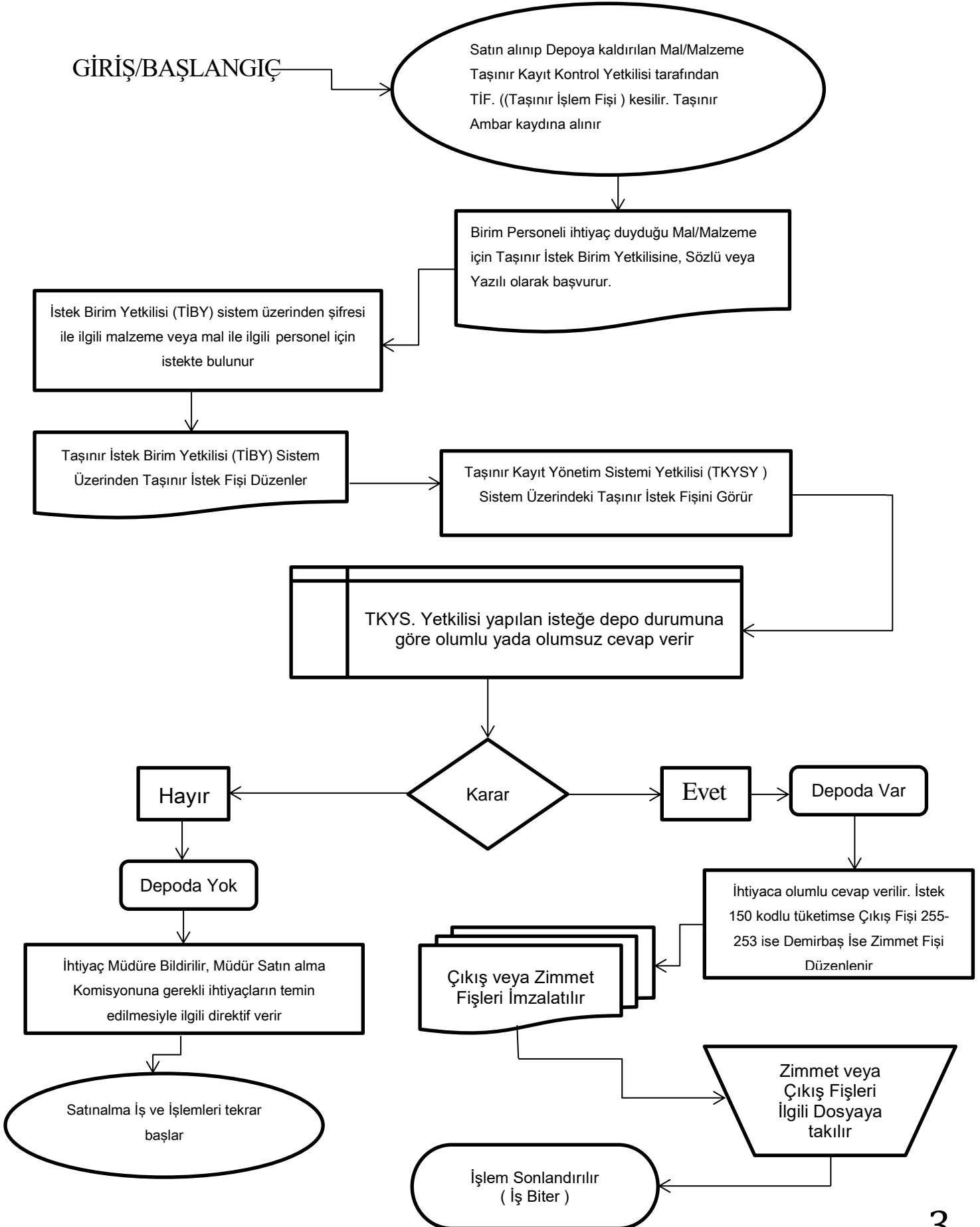


ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU
SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

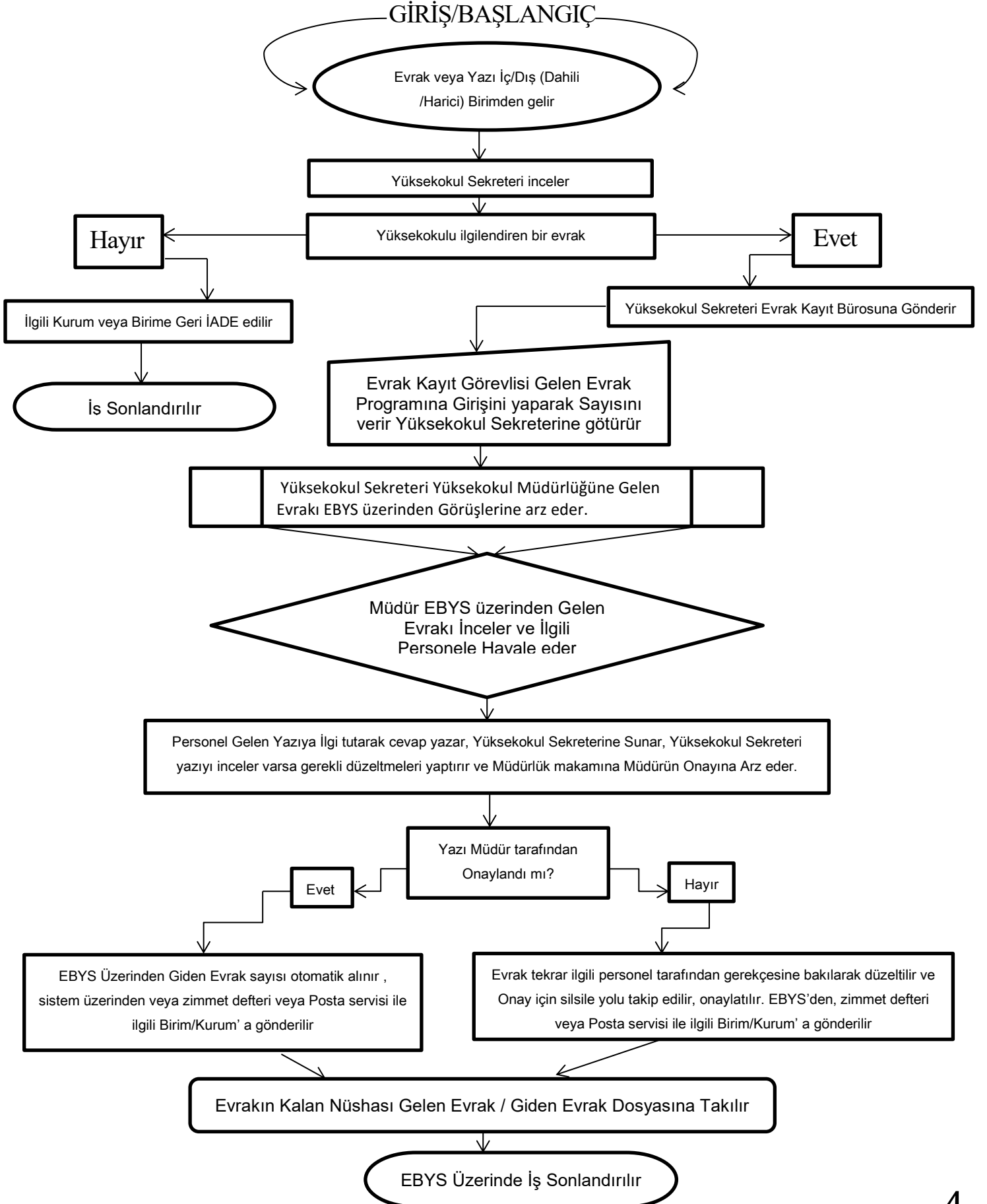




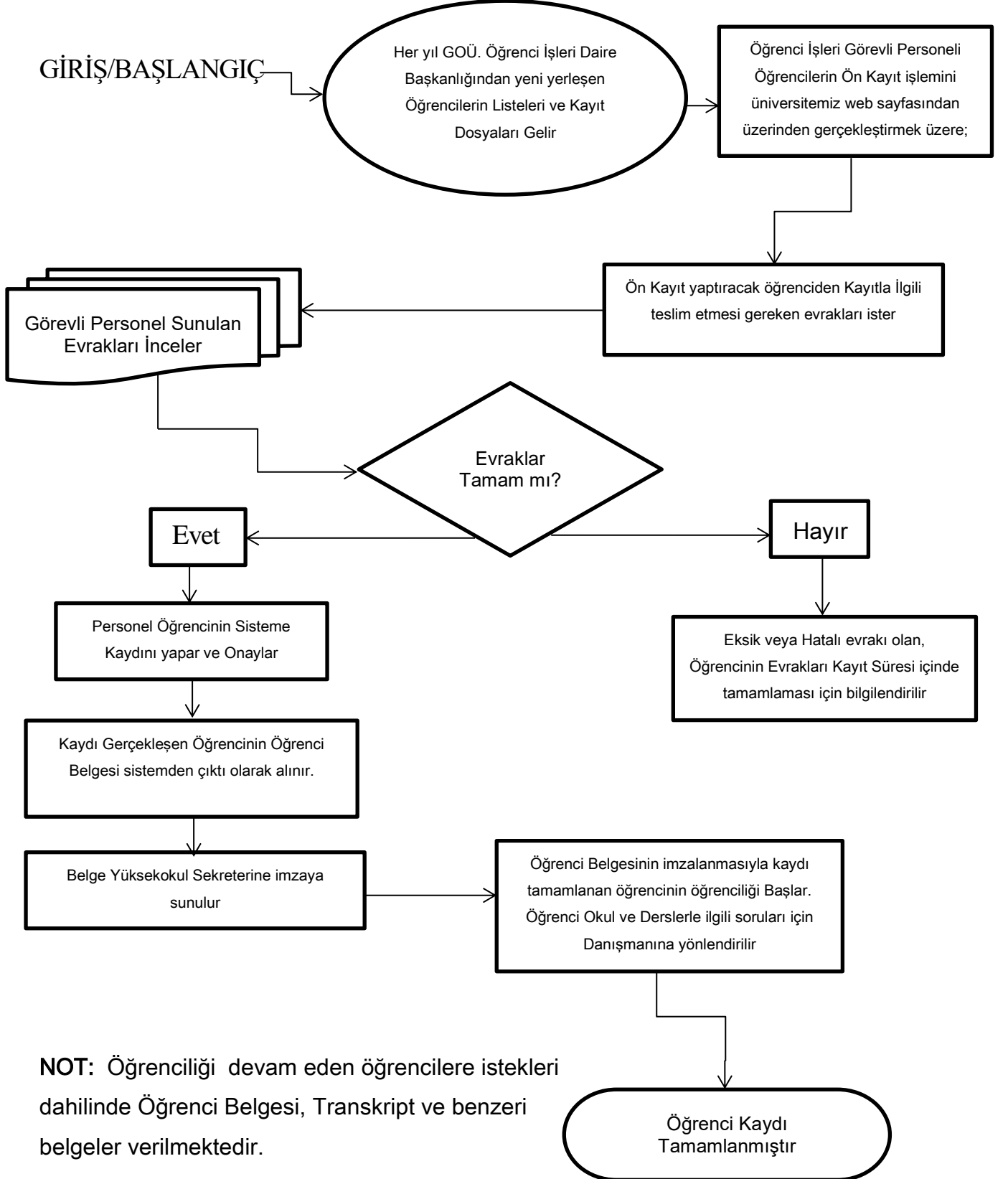
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



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 ve Müdüre sunulur.

Yüksekokul Müdürü, Gelen Evrakı
Gereği için Yüksekokul Sekreterine
havale eder.

Yazı EBYS üzerinden gelmektedir.

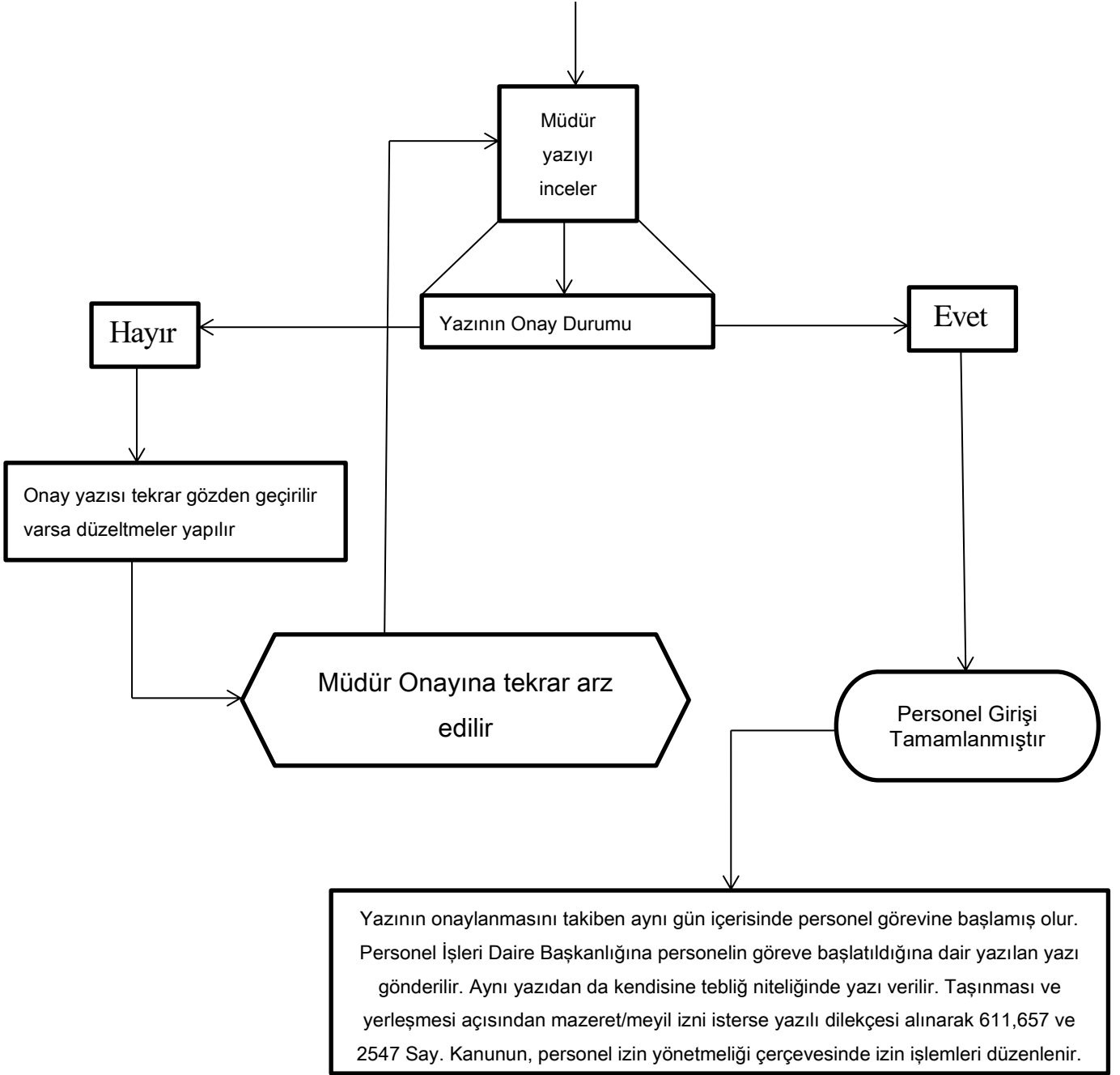
Yüksekokul Sekreteri yazıyı
İnceler ve Personel İşleri ile İlgili
Personele Havale eder

Görevli Personel ilgi yazıya göre ve Yüksekokulumuza tayin gelen,
görevlendirilen personelin kendisinden şu formları; Mal Bildirim Formu, Aile
Yardımları 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=

