



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**BİRİMİN ADI:** Personel İşleri

**İŞİN ADI:** İşe Başlamada Yapılacak İşlemlerin Alt Süreç İş Akış Şeması

**Yüksekokul bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması**



**Personel Bilgi Formu doldurtulup,  
fotoğraf yapıştırılır**



**Mal Bildirimi doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır**



**Aile Durum Bildirim Formu doldurtulur**



**Personel Kimlik Talep Formunun doldurtulur**



**Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınır**



**SGK girişinin yapılır**



**Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp Üniversite Rektörlüğüne ve tahakkuk birimine gönderilir**

**Hazırlayan**

**Kontrol Eden**

**Onaylayan**

**Birim Memuru**

**Cem ARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri**

**Dr.Öğr.Üyesi Nejla ÖZMEN  
Müdür**