İşe Başlamada ve Ayrılışta Yapılacak İşlemler Süreci

İstifa Dilekçesi

Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.

Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.

Mal Bildirim Formu

Aile yardım beyannamesinin doldurtulur.

Aile Yardım Beyannamesi

Naklen Atama

Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme

Fakültemizde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar

Personel Kimlik Kartı

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulup fotoğraf yapıştırılır

Kişi naklen atanmış ise işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır.

SGK çıkış işlemleri yapılır.

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Fakültede ise yabancı dil

belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilir.

Kimliği alınır.

Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır

Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.