|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://lh4.googleusercontent.com/oRCESl29MT-yo46lgcmXooBXYAyRbv4MHdcHIcO4Obr-Qk1WtiZkCUmsJ8Epz58gromdl6kPyK-uUw2jjuNeqrK06wPNePfYbcCejqbL4aGi025uYxIPMw4Apo3Rgy-283HKbv-y | İŞE BAŞLAMADA ve AYRILIŞTA  YAPILACAK İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI | Doküman No | FÜ-KYS-İAŞ-038 |
| Yayın Tarihi | 23.12.2021 |
| Revizyon No |  |
| FIRAT ÜNİVERSİTESİ | Revizyon Tarihi |  |
|  | Sayfa No | 1 / 1 |

İşe Başlamada ve Ayrılışta Yapılacak İşlemlere ilişkin İş Akış Şeması

Dekanlığımızda bir personelin naklen

,

açıktan

atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle

göreve başlar

Aile yardım beyannamesinin doldurtulur

.

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp

,

fotoğraf

ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe

gönderilmesi

,

kadrosu Dekanlık’ta ise yabancı dil

belgesi

,

bireysel emeklilik

,

sendika vs

.

aile yardımı

beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye

verilir

.

Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri

formu doldurulur

,

SGK girişi yapılır

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulup fotoğraf

yapıştırılır

Mal bildirim formunun doldurtulup

,

kapalı zarfla

teslim alınır

.

İstifa Dilekçesi

Naklen Tayin

Evrakı

,

geçici

görevlendirme

Personel Kimlik

Kartı

Mal Bildirim

Formu

Aile Yardım

Beyannamesi

Aybaşından önce ayrılan personel için

maaş mahsuplaşması yapılır

.

Üzerindeki tüm zimmetler teslim

alınır

.

Kimliği alınır

.

SGK çıkış işlemleri yapılır

.

Kişi naklen atanmış ise işlemler

yapılarak Maaş nakil evrakı

hazırlanır

.

Naklen Atama