

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Enstütiye ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilir.

Aile yardım beyannamesinin doldurtulur.

Aile Yardım Beyannamesi

Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.

Mal Bildirim Formu

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulur

Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme

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

Personel Kimlik Kartı

İstifa Dilekçesi

Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.

Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.

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

Kimliği alınır.

SGK çıkış işlemleri yapılır.

Kişi naklen atanmış ise işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır.

Naklen Atama

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**Enstitü Sekreteri | **KONTROL EDEN**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü | **ONAYLAYAN**Enstitü Müdürü |