



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
İlgili Personel Personel İşleri	Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme Enstitümüzde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar		
İlgili Personel Personel İşleri	Mal Bildirim Formu Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.		
İlgili Personel Personel İşleri	Aile Yardım Beyannamesi Aile yardım beyannamesinin doldurtulur.		
Personel İşleri Maaş- Tahakkuk İşleri.	Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır		
Enstitü Sekreteri Personel İşleri Maaş- Tahakkuk İşleri.	Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Enstitüye ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin bire bir nüshasının muhasebebe verilir.		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN