



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ**  
**İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler PROSESİ**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme</p> <p>Enstitümüzde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar</p>		
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Mal Bildirim Formu</p> <p>Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.</p>		
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Aile Yardım Beyannamesi</p> <p>Aile yardım beyannamesinin doldurtulur.</p>		
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır</p>		
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>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 birer nüshasının muhasebebe verilir.</p>		
Servis Sorumlusu Servis Personeli			
Servis Sorumlusu Servis Personeli			
Servis Sorumlusu Servis Personeli			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN