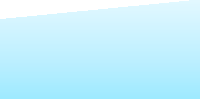
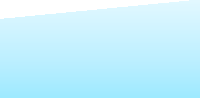
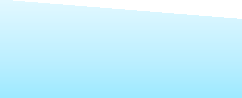
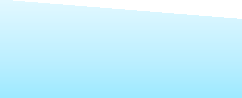
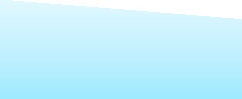
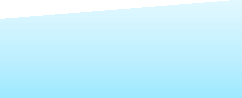
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | saglikbilimlerienstitu logo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPERASYONEL**  **BİLGİLER** | Ünitesi | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| **Niteliği** | İşe Başlamada ve Ayrılışta Yapılacak Gerekli İşlemler İş Akış Süreci |
| **Doküman No** | MİA-09 |



Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme

İstifa Dilekçesi

Personel Kimlik Kartı

Mal Bildirim Formu

Aile Yardım Beyannamesi

Naklen Atama

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 Enstütiye 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.

Aile yardım beyannamesinin doldurtulur.

Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.

Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.

Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulur

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