**GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ**

BAŞLA

Rektörlükten gelen atama veya görevlendirme yazısının ilgili kişiye bilgi verilerek tebliğ edilmesi

İlgili kişiden göreve başlama dilekçesinin alınması

Naklen atamalarda Nakil Bildirim Formunun teslim alınması

Göreve başlama esnasında talep edilen formların (Kimlik Bilgi Derleme Formu, Mal Bildirimi Formu, Aile Durum Bildirim Formu, Personel Kimlik Talep Formu, Taşıt Tanıtım Formu, Banka Promosyon Taahhütnamesi) ilgiliye doldurtulması ve bir adet fotoğraf istenmesi

Göreve başlayan personelin maaş hesabı açtırması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi

SGK sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.

Rektörlüğe işe başlama yazısı yazılması

Nakil Bildirim Formunun ve göreve başlama yazışmalarının birer nüshasının maaş tahakkuk birimine teslim edilmesi

SÜREÇ SONU