|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\User12\Desktop\esogü stf logo\STF_logo_3.jpg C:\Users\User12\Desktop\esogü stf logo\esogu_logo_1.7.jpg**  **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **İç Kontrol Sistemi**  **İş Akış Şemaları** | |
| **BİRİM:** | Sanat ve Tasarım Fakültesi |
| **ŞEMA NO:** | Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı / 07 |
| **ŞEMA ADI:** | İşe Başlamada ve Ayrılışta Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci |

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılır, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilir. Kadrosu Fakültede ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshası muhasebeye verilir

Kişi naklen atanmış ise işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır

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

Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır

Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır

Mal bildirim formu doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.

Personel kimlik bilgi formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır

Dekanlığımızda bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması

Kimliği alınır

SGK çıkış işlemlerinin yapılır

Aile yardım beyannamesi doldurtulur

İş ayrılış yazısı Rektörlüğe iletilir