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 ilgiliye doldurtulması

Göreve başlayan personelin maaş hesabı açtırması için anlaşmalı bankaya yönlendirilmesi

SGK sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.

Rektörlüğe işe başlama yazısı yazılması

Yazışmaların ve eklerin birer nüshasının ilgilinin dosyasına takılması ve Tahakkuk Birimine bildirilmesi

İŞLEM SONU