



T.C.  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

**GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİNDE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA  
GÖNDERİLECEK FORM VE BELGELER**

- 1- Aile Yardım Bildirimi
- 2- Mal Bildirim Beyannamesi
- 3- Personel Nakil Bildirimi (Naklen Atamalarda)
- 4- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
- 5- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
- 6- YÖKSİS Şifre Talep Formu (Akademik Personel İçin)

**GÖREVDEN AYRILIŞ İŞLEMLERİNDE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA  
GÖNDERİLECEK FORM VE BELGELER**

- 1- İlişik Kesme Belgesi
- 2- Personel Kimlik Kartı
- 3- Personel Nakil Bildirimi (2 nüsha gönderilecek)
- 4- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (Naklen ayrılış işlemlerinde 2 nüsha gönderilecek)
- 5- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi

**NOT: Yukarıda istenilen belgeler elektronik ortamda EBYS üzerinden gönderilecektir aynı zamanda asıl belgeler Başkanlığımıza elden teslim edilecektir.**