



ÜCRETSİZ İZİN VE ASKERLİK DÖNÜŞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>B B</p> <p>Atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirim beyannamesi doldurtularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılır İBAN numarası istenilir</p>	Atama onayı işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtularak banka hesabı açılması sağlanır.	
Tahakkuk Personeli	<p>B R1</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "Tekrar Tescil" işlemi yapılır</p>	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.	
	<p>İşe başlama ay başında mı yapıldı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>E</p> <p>Bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı maaş elde yapılır, ancak bir sonraki maaş bilgisi verilir.</p>	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise maaşı elde yapmak ve bir sonraki maaş bilgisini vermek.	
	<p>H</p> <p>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>H</p> <p>İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş yapılır, takip eden ay için maaş bilgisi verilir.</p>	Kısıtlı maaş yapmak ve bir sonraki maaş bilgisini vermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>E</p> <p>İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş ve takip eden ay başı maaşı içinde maaş yapılarak bir sonraki maaş bilgisi verilir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür