



## AÇIKTAN VE YENİDEN ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılır IBAN numarası istenilir</p> <p>B</p>	Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtulur, banka hesabı açtırılması sağlanır.	
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır</p> <p>R1</p> <p>M</p>	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.	
	<p>İşe başlama ay başında yapıldı?</p> <p>H</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı elde maaş yapılır</p>	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise maaşını elde yapmak.	
	<p>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?</p> <p>H</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.</p> <p>Takip eden ay maaşı için personel bilgi formu hazırlanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir, maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.</p>	Personel bilgi formu hazırlamak, işe başlama tarihine göre maaşının yapılmasını sağlamak.	
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