



Doküman No	İA-012
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durumbeyanamesi ve kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak IBAN numarası istenir.</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?</p> <p>H</p> <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>E</p> <p>Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu naişlenerek maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- Atama yazısı</p> <p>- Göreve başlama yazısı</p> <p>- İşe giriş Bildirgesi</p>

Hazırlayan Saim KESKİN (Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---	--	---