



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



### AÇIKTAN VE YENİDEN AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>Ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra <b>aile yardım bildirimi</b> ve asgari geçim indirimi için <b>Aile Durumu Bildirimi</b> kişiye doldurtulur kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır IBAN numarası istenir</p>	<p>Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile yardım bildirimi doldurtmak, asgari geçim indirimi için Aile Durum Bildirimi doldurtmak ve banka hesabı açtırılması sağlamak</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır</p>	<p>İşe giriş bildirgesi hazırlamak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>H</p> <p>İşe başlama maaş bordrosu basılmadan</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>Takip eden ay maaşı için <b>personel bilgi formu</b> hazırlanarak KBS sistemine girilir, maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler içinde kıst maaş yapılır.</p>	<p>İşe giriş bildirgesi hazırlamak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler için <b>kıst maaş</b> ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler için de tam maaş yapılır</p>	<p>Maaş bordroları basımı gerçekleştirilmiş ise maaşını elde yapmak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>		
	<p>Bitir</p>		