

AÇIKTAN VE YENİDEN ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	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	Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtulur, banka hesabı açtırılması sağlanır.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.	
	İşe başlama ay başında mı yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı elde maaş yapılır	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise maaşını elde yapmak.	
	İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	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.	İşe başlama tarihine göre maaşının yapılmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.		
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.