

AÇIKTAN ATANMA İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Tahakkuk Memuru
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Yeni Göreve Başlayan Personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	2 Saat

İŞ AKIŞ TANIMI
Atanma süreçleri tamamlanarak ataması yapılan personelin ilgili birimde göreve başlatılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
<ul style="list-style-type: none">Personel Atama Kararnamesi, İşe başlama yazısı, Aile durum beyannamesi, Asgari geçim indirimi beyannamesi,

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">İşe başlayan personelin SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Kanun

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır İBAN numarası istenilir.SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır.İşe başlama ayın 15'inden sonra yapıldı ise ek kısıtlı günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi tahakkuk evrakları ile belgeleri kontrol eder.Düzenlenen maaş evrakları onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Personelin açıktan atanması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
T.M : Tahakkuk Memuru G.G. : Gerçekleştirme Görevlisi S.G.D.B : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyfettin ALP Yüksekokul Sekreteri V.	Öğr. Gör. Esra KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Saffet AKDAĞ Müdür

