

NAKLEN GELEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Qa2

İŞ AKIŞ ADI	Naklen Gelen Personel İşlemleri
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Tahakkuk Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi, Strateji Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Naklen gelen akademik ve idari personelin işleminin gerçekleştirilmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Atama Kararnameleri, Personel Nakil Bildirimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- İşe Giriş Bildirgesi,
- Maaş Ödeme Evrakları,
- Emekli Kesinti Listesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 657 Sayılı Kanun,
- 5510 Sayılı Kanun

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimini ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi düzenlenir, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak İBAN numarası istenir.
- SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- Göreve başlama, maaş ödeme döneminde ise maaş eklenir sonra ise ek kısıt maaş yapılır bir sonraki ayın maaşı ile birlikte ödenir.
- Münferit maaş ödemesi yapılacak ise maaş ödeme belgeleri düzenlenir.
- Münferit maaş için KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
- Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.
- SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.
- Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. Emekli kesenek toplamları tutuyorsa.
- Aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Nakil İşlemleri

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

S.D.G.B : Strateji Daire Başkanlığı

G.G : Gerçekleştirme Görevlisi

T.M : Tahakkuk Memuru

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Seyfettin ALP
Yüksekökol Sekreteri V.

Öğr. Gör. Esra KURTULDU
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür

