

| | | |
|--|---|---|
|  | T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER |  |
|--|---|---|

| | |
|--------------------------|---|
| Sürecin Adı | : Göreve Başlatma İşlemleri |
| Süreç No | : MIA-5 |
| Sürecin Sorumlusu | : Veri Giriş Görevlisi |
| Yasal Dayanak | : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 375 Sayılı Kararname ➤ Ek Ödeme ile ilgili Bakanlık Kararnamesi ➤ Akademik Personel için 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu |
| Yayın Tarihi | : 01.05.2020 |
| Güncelleme Tarihi | : - |
| Güncelleme No | : - |

1. Veri Giriş Görevlisi

- 1.1. Yazı işlerinden gelen Atama kararnamesini inceler.
- 1.2. Göreve başlayacak personelden Aile Yardım Beyannamesini (Aile Durum Belgesi) ve banka IBAN numarası alır.
- 1.3. Personelin doldurduğu belgeleri kontrol edilerek eksik veya hata varsa düzeltilmesi sağlar.
- 1.4. Kontrollü teslim alınan belgeler ile birlikte personelin KBS sisteminde maaş bordrosunu oluşturur.
- 1.5. Yeni başlayan personelin maaş ödeme işlemini “MAAŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI”nda belirtildiği şekilde yapar.
- 1.6. Maaş ödemesinden sonra personelin Maaş kesenek işlemlerini “MAAŞ KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI”nda belirtildiği şekilde yaparak SGK girişini yapar.
- 1.7. Kesenek ile ilgili belgelerin bir kopyasını kesenek dosyasında arşivler.