



PERSONEL 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 aile yardım bildirimi ve asgari geçim indirimi için Aile Durumu Bildirimi kişiye doldurtulur kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır İBAN 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 İşe başlama maaş bordrosu basılmadan önce mi yapıldı?</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>E Takip eden ay maaşı için personel bilgi formu 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 kıst maaş 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 dosyalanır</p>		
	<p>Bitir</p>		