

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği personel nakil bildirimini ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile yardım bildirimini ve asgari geçim indirimi için Aile Durumu Bildirimi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti kişinin özlük dosyasına kaldırılır</p> <p>E Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonramı yapıldı? H</p> <p>Personel bilgi formu yeni maaş bilgilerine göre hazırlanır.</p> <p>Elde maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır</p> <p>E SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi? H</p> <p>Hazırlanan maaş bordrosundaki emekli kesenekleri de dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır</p> <p>Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır</p> <p>Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p> <p>Bitir.</p>	<p>Tahakkuk Memuru</p>	<p>Personelin atama onayı, personel nakil bildirimini, göreve başlama yazısı temin edilir, aile yardım bildirimini doldurulur, bankaya hesap açtırılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapılır.</p> <p>Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişi yapılır, kesenek toplamları SGDB ile karşılaştırılır.</p> <p>Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişi yapılır, kesenek toplamları SGDB ile karşılaştırılır.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü