



**T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**



İŞ AKIŞLARI

Sürecin Adı	:	Göreve Başlatma İşlemleri İş Akışı						
Süreç No	:	MİA-5						
Sürecin Sorumlusu	:	Veri Giriş Görevlisi						
Yasal Dayanak	:	➤ 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.