



Doküman No	FR-021
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Personelin işe başlama yazısı geldikten sonra, kurum ile anlaşmalı banka değişmiş ise Kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak İBAN numarası istenir.</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?</p> <p>H</p> <p>İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.</p> <p>E</p> <p>Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu na işlenerek maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>-657 Sayılı Kanun</p> <p>-5510 Sayılı Kanun</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- İlgilinin dilekçesi</p> <p>- İşe Giriş Bildirgesi</p>

Hazırlayan Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	----------------------------	---