

AÇIKTAN ATAMA VE YENİDEN AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-426
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birime 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 hesapaçtırılır İBAN numarası istenir Birim SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır İşe başlama maaş bordrosu basılmadan önce mi yapıldı? Evet 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. 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	İlgili Harcama Birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN