



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AÇIKTAN VE YENİDEN AÇIKTAN ATAMA
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-091
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> Step1[Ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile yardım bildirimini ve asgari geçim indirimi için Aile Durumu Bildirimi kişiye doldurtulur kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır İBAN numarası istenir]; Step1 --> Step2[SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır]; Step2 --> Decision{İşe başlama maaş bordrosu basılmadan önce mi yapıldı?}; Decision -- H --> Step1; Decision -- E --> Step3[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.]; Step3 --> Step4[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]; Step4 --> Step5[Evrakların birer sureti dosyalanır]; Step5 --> End([Bitir]);</pre>	<p>İDARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>Tahakkuktan sorumlu memur</p>	<p>Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile yardım bildirimini doldurtmak, asgari geçim indirimi için Aile Durum Bildirimi doldurtmak ve anlaşmalı bankadan banka hesabı açılımının sağlanması.</p> <p>İşe giriş bildirgesi hazırlamak.</p> <p>Maaş hesaplama işlemi gerçekleşmiş ise münferit maaş hesabı yapılır.</p>

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