



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
.....FAKÜLTESİ  
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ  
AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | KYS-İA-261 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon No      | 00         |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SORUMLU                                                                                                                           | İLGİLİ DOKÜMANLAR                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Başla</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak İBAN numarası istenir.</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p><b>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?</b></p> <p><b>H</b></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><b>E</b></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>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- Atama yazısı</p> <p>- Göreve başlama yazısı</p> <p>- İşe giriş Bildirgesi</p> |

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