



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
NAKİL GELEN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-013
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimini ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.</p> <p>Naklen gelen personelin Maaş bilgileri KBS sistemi üzerinden Naklen gelen olarak girişi yapılır. Ayın 1 ile 9'u arasında maaş belgeleri düzenlenir.</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>SGK sistemi üzerinden emekli keseneklerinin süresi içerisinde sistem üzerinden ve elden S.G.D.B.'na gönderilmesi sağlanır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi 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 Yüksekokul Sekreterliği	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------