|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞI** | Doküman No | İİBF-İA-028 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | | | | | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Başla  Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı birlikte işe başlama yazısı yazıldıktan sonra aile durum beyannamesi, aile yardım beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir. | | | | | Tahakkuk Personeli  Fakülte Sekreteri  Tahakkuk Personeli |  |
|  | İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı? | | |  |
|  | E |  | H |  |
| Takip eden ay maaşı için İşe başladığı tarih ile içinde personel Maaş Değişiklik Bilgi bulunduğu ayın 14'ü Formuna işlenerek maaş arasındaki günler için kısıtlı yapılması sağlanır. Ayrıca işe maaş ve takip eden ayın 15'i ile başladığı tarih ile içinde diğer ayın 14'ü arasındaki bulunduğu ayın 14'ü günler içinde tam maaş yapılır. arasındaki günler içinde kısıtlı  maaş yapılır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Son | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

KK-FR-001/14.02.2024/00/-