|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  **NAKİL GELEN İŞ AKIŞI** | Doküman No | İİBF-İA-029 |
| 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 kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve aile yardım beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.  Naklen gelen personelin Maaş bilgileri KBS sistemi üzerinden Naklen gelen olarak girişi yapılır. Ayın 1 ile 8'i arasında maaş belgeleri düzenlenir.  SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi  gerçekleştirilir.  UBYS’den Personel Daire Başkanlığına göreve başlama yazısı yazılır ve ekleri Daire Başkanlığına teslim edilir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Son | Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli |  |

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

KK-FR-001/14.02.2024/00/-