



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHUKKUK BİRİMİ
NAKİL GELEN
İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-329
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimi 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. 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 gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir SGK sistemi üzerinden emekli keseneklerinin süresi içerisinde sistem üzerinden ve elden S.G.D.B.'na gönderilmesi sağlanır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli	- 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Atama yazısı - Göreve başlama yazısı - İşe giriş Bildirgesi

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