

ATAMA LE G DEN PERSONEL  
MAA LARI VE KESENEK LEMLER  
AKI SÜREC

Döküman No:	SKS. A.0032
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Kurum Dı ı veya Kurum ç i nakille atanan ve birim ayrılacak ki iye ait evraklar birimimize gelir. --Personel Daire Ba kanlı ı (atama kararnamesi) -- ten ayrılan ki iden (i ten ayrılı dilekçesi) --Ki i dilekçe ile i ten ayrılmak istedi i tarihi bildirir dilekçeye birimine ba vuru yapar.	↓			Igili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Gelen evraklar tekrar kontrol edilir	↓	→	2.1	Igili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2.1	Biriminden veya ki iden eksik olanların tamamlanması istenir.					
3	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) ekranına maa mutemedi olarak giri yapılır.	↓			Igili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara li kin Karar
4	Kesenek i lemleri yapılırken en son maa ödemesi ayrıldı ı birim tarafından yapıldı ndan ( personel nakil bildiriminde de son aldı ı maa tarihi belirtilmeli) kesenekler birim maa kesenekleri ile beraber yapıldı ndan herhangi bir kesenek i lemi yapılamaz.	⊙				5434 Sayılı Kanun/ 5510 s. Kanun/506 s. Kanun/ 4ncül Mevzuat/Üçüncül Mevzuat Üst Yazı/SGK Bildirim Listesi /EBYS

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA