

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	ATAMA İLE GİDEN PERSONEL MAAŞLARI VE KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0032
		İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Kurum Dışı veya Kurum İçi nakille atanan ve birim ayrılacak kişiye ait evraklar birimimize gelir. --Personel Daire Başkanlığı (atama kararnamesi) --İşten ayrılan kişiden (işten ayrılış dilekçesi) --Kişi dilekçe ile işten ayrılmak istediği tarihi bildirir dilekçeye birimine başvuru yapar.	↓			İlgili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Gelen evraklar tekrar kontrol edilir	↓	→	2.1	İlgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2.1	Biriminden veya kişiden eksik olanların tamamlanması istenir.					
3	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) ekranına maaş mutemedi olarak giriş yapılır.	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
4	Kesenek işlemleri yapılırken en son maaş ödemesi ayrıldığı birim tarafından yapıldığından (personel nakil bildiriminde de son aldığı maaş tarihi belirtilmeli) kesenekler birim maaş kesenekleri ile beraber yapıldığından herhangi bir kesenek işlemi yapılamaz.	☑				5434 Sayılı Kanun/ 5510 s. Kanun/506 s. Kanun/İkincil Mevzuat/Üçüncül Mevzuat Üst Yazı/SGK Bildirim Listesi /EBYS

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---