|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personel, personel nakil bildirimi, atama onayı ile birlikte işe başlama yazısını tahakkuk birimine teslim eder.  İşe başlama yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işe giriş bildirgesi yapılır.  Aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye e-devlet üzerinden doldurtulur.    Kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine kaydı yapılır.  Veri giriş görevlisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde işlem koduna göre gerekli kayıt ve güncellemeler yapılır.  Personel kısıt maaş haketti ise ek maaş bordrosu hazırlanıp Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde üzerinden takip eden ay başı personel maaşları ile birlikte ödemesi yapılır.  Bireysel emeklilik kaydı kurumun anlaşmalı olan şirkete (Türkiye Hayat Emeklilik) online işlemlerden kaydı yapılır. | - İlgili Personel  - Tahakkuk Birimi  - İlgili Personel  - İlgili Personel, Tahakkuk Birimi  - Tahakkuk Birim  - Tahakkuk Birim  - Tahakkuk Birim | - Atama Onayı, Nakil Bildirimi  - Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi  - Aile Bildirim Formu  - Banka Hesap Kartı  - Maaş Bilgi Girişi Kişi Kartı  - Ödeme Emri, Bordro, İcmal, Banka Listesi, Personel Bildirimi, Asgari Geçim İndirim Bordrosu, Sendika Kesinti Listesi, BES Kesinti Listesi, Kefalet Kesinti Listesi, Kira Kesinti Listesi  - Türkiye Hayat Emeklilik Online İşlemler |