



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
ARDEŞEN TURİZM FAKÜLTESİ  
MALİ İŞLER  
TAHAKKUK BİRİMİ AÇIKTAN ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılır İBAN numarası istenilir</p>	<p>Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtulur, banka hesabı açtırılması sağlanır.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır</p>	<p>İşe giriş bildirgesi hazırlamak.</p>	
	<p>İşe başlama ay başında mı yapıldı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordrolerinin basılmasından sonra işe başlandığından dolayı ek maaş yapılır</p>	<p>Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise ek maaş yapmak.</p>	
	<p>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.</p> <p>Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu na işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.</p>	<p>Maaş Değişiklik Formunu hazırlamak, işe başlama tarihine göre maaşının yapılmasını sağlamak.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyaları</p>	<p>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>	