



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

Doküman No	SBF-İA-015
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Başla</p> <p>Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.</p> <p>İşe başlama tarihinden sonra 10 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır.</p> <p>Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p> <p>Maaş Bilgileri, işe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu hazırlanır ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p> <p>Başla</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>SBF-GT-013</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan