|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **5018 Sayılı**  **Kamu Malî**  **Yönetim**  **Ve**  **Kontrol**  **Kanunu**  **657 Sayılı Devlet**  **Memurları**  **Kanunu**  **2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu**  **5434 Sayılı**  **Emekli Sandığı Kanunu**  **5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigostası Kanunu**  Ödeme Emri belgeleri ve eklerinin bir nüshası Starteji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, bir nüshası da arşivlenmek üzere dosyasına kaldırılır.  Bitiş | Başlama  Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlanılan tarihten itibaren yapılır.  İşe başlama tarihinden sonra, 10 gün içerisinde, SGK sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp Sigortalı Tescil İşlemi yapılır.  Maaş için gerekli belgeler (Atama Onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.  Maaş bilgileri mutemet tarafından KBS sistemine girilir.İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş ve banka lisesi hazırlanır Sistem üzerinden onaya gönderilir.  Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden imzalanır ve Harcama Yetkilisi tarafından Muhasebe birimine gönderilir.  Mutemet Ödeme Emri belgesi ve eklerinden ikişer nüsha halinde çıktı alır. Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile de imzalanır. | **Mutemet**  **Mutemet**  **İdari İşler Şubesi**  **Mutemet**  **Mutemet**  **Mutemet**  **Gerçekleştirme Görevlisi**  **Harcama Yetkilisi**  **Mutemet**  **Gerçekleştirme Görevlisi**  **Harcama Yetkilisi**  **Mutemet**  **Hizmetli** | **EBYS**  **SGK**  **EBYS**  **KBS**  **KBS**  **KBS**  **EBYS** |