|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**  **Eekli Sandığı Kanunu**  **5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigostası Kanunu** | Bitiş  Naklen gelen personelin SGK girişi yapılır. Personelden Kurumun anlaşmalı olduğu bankaya hesap açtırması istenir.KBS Sistemine naklen gelen personel olarak girişi yapılır. Ayın 1 ile 8 arasında maaş belgeleri düzenlenir.  Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin Personel Nakil Bildirimi ve atama yazısını Başkanlığımıza EBYS Sistemi üzerinden gönderir.  Göreve başlama yazısı, SGK işe giriş bildirgesi, personel nakil bildirimi, atama yazısı birer sureti maaş mutemetine teslim edilir.  Göreve başlama yazısı ve SGK giriş bildirgesi bir nüshası Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.  Başlama | **İdari İşler Şubesi**  **-Mutemet**  **İdari İşler Şubesi**  **İdari İşler Şubesi** | **EBYS**  **KBS**  **SGK**  **EBYS** |