|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  Göreve başlama yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, personel Hareketleri Onayı, atama yazısı birer sureti maaş mutemetine teslim edilir, birer nüshası da şahsi dosyasına konur.  Açıktan Atanan personelin SGK girişi yapılır. Personelden Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan hesap açtırması istenir. Kimlik Fotokobisi ve Aile Yardım Bildirimi Formu doldurup teslim etmesi istenir. KBS Sistemine personel girişi yapılır. Ayın 1 ile 8 arasında maaş belgeleri düzenlenir.  Göreve başlama yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi bir nüshası Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.  Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin Personel Hareketleri Onayı yazısı ve atama yazısını Başkanlığımıza EBYS Sistemi üzerinden gönderir.  Başlama | **İdari İşler Şubesi**  **Mutemet**  **İdari İşler Şubesi**  **İdari İşler Şubesi** | **EBYS**  **KBS**  **SGK** |