|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| 5018 SayılıKamu MalîYönetim VeKontrol Kanunu657 Sayılı DevletMemurlarıKanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu 5434 Sayılı Eekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigostası Kanunu  | BitişGöreve 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** |