



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
NAKİL GELEN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	MDBF-İA-010
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Başla</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimini ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve aile yardım beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.</p> <p>Naklen gelen personelin Maaş bilgileri KBS sistemi üzerinden Naklen gelen olarak girişi yapılır. Ayın 1 ile 8'i arasında maaş belgeleri düzenlenir.</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>UBYS'den Personel Daire Başkanlığına göreve başlama yazısı yazılır ve ekleri Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Son</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>MDBF-GT-011</p> <p>MDBF-GT-014</p>

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