



NAKLEN GELİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-369
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği personel nakil bildirimi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile yardım bildirimi ve asgari geçim indirimi için Aile Durumu Bildirimi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir</p> <p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonra yapıldı?</p> <p>Evet</p> <p>Personel bilgi formu yeni maaş bilgilerine göre hazırlanır.</p> <p>Elde maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır.</p> <p>Maaş bordrolarının SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi ?</p>	<p>İlgili Harcama Birimi</p>	<p>DŞ-051-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>DŞ-001-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı



NAKLEN GELİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-369
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hazırlanan maaş bordrosundaki emekli kesenekleri de dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır</p> <p>Sistem üzerinden aylık ek bildirme girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Rakamlar tekrar kontrol edilir.</p> <p>Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>İlgili Harcama Birimi</p>	<p>DŞ-051-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>DŞ-001-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı