



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.02/ 708.03	Personel Atama İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararnameşi enstitümöze gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir. (kimlik fotokopisi, diploma fotokopisi, aile yardım bildirimisi, YDS sonuç belgesi)

Tahakkuk Birimi

SGK'na ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenir

Tahakkuk Birimi

Ataması yapılan personel, bankadan hesap açtırıp hesap numarasını tahakkuk birimine iletir.

Tahakkuk Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri KBS ye girişi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Say2000i maaş sicil numarası alınır

Bitiş