|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Doküman Kodu:** PDB-İA-028 |
| **Yürürlük Tarihi:** 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No:** 00/00 |

NAKİL SÜRECİ





.

Not: - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun

* 5510 Sayılı Kanun
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Göreve Başlama Yazısı
* İşe Giriş Bildirgesi

Naklen gelen personelin maaş bilgileri KBS sistemi üzerinden naklen gelen olarak giriş yapılır. Ayın 1 ile 8’i arasından maaş belgeleri düzenlenir

İşe başlama yazısı SGK işe giriş bildirgesi, Personel Nakil Bildirimi, atama onayının birer sureti maaş mutemedine teslim edilir

SGK sistemi üzerinden 10 gün içerisinde işe giriş belgesi işlemi gerçekleştirilir. İşe başlama yazısı yazılarak bir sureti Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Rektörlük Makamı tarafından atanması yapılan personelin kurumda getirdiği Personel nakil bildirimi ile birlikte işe başlama yazısı yazılır. Personelden kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırması istenir.