|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşlemleri |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşlemleri Süreci, Bir Çalışanın Mevcut İşverenden Başka Bir İşverene Nakil Olması Durumunda, Yeni İşverende Çalışmaya Başlamadan Önceki SGK Kayıtlarının Düzenlenmesi, Gerekli Belgelerin Toplanması ve SGK İşlemlerinin Tamamlanmasını İçeren Bir İşlem Sürecidir. |
|  Süreç Katılımcıları |
| Süreç Sahibi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) |
| Süreç Sorumluları | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) |
| Paydaşlar | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Nakil Gelen Personel, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | Personel Atama Yazısı |
| Kaynaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Çıktılar | SGK İşe Giriş Belgesi |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Nakil Gelen Personelin Başlangıç Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Sigortalı Tescil (Memurlar) Resmi Sayfasında Yer Alan Personel Bilgileri Bölümüne Verilerin Girilmesi (Önceki Çalıştığı Kurum İlişiğini Kesmeden Bu İşlem Yapılamaz) | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Tescil Oluşturulması Sonucunda, Tescil Statüsü, Unvan ve Hizmet Sınıfı Bilgilerinin Kaydedilmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F3 | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Maaş Bilgi Girişi Bölümüne Giriş Yapılması | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F4 | Yeni Kişi Eklemeyi Seçtikten Sonra, Naklen Gelen Butonunu Tıklayarak Geriye Kalan Nakil Verilerinin Girilip Kaydedilmesi | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F5 | Atama Yazısı ve SGK İşe Giriş Belgesinin Personel Dosyasında Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Personel Atama Yazısı |
| K2 | Çıktı | SGK İşe Giriş Belgesi |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşlemlerinin Sorunsuz, Hızlı, Hassas ve Etkili Bir Şekilde Yürütülmesini Temin Etmek. | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | ↑ | Belge ve E- Belge | Gerekli Olduğu Zamanlarda | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Yazı İşleri |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ** |
| **SÜREÇ LİSTESİ**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 |  Destek Süreç | Mali Süreçler | Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşleri | Nakil Gelen Personelin Başlangıç İşlemleri |