

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL İLK ATAMA VE AÇIKTAN ATAMA TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORM	Doküman No:	PDB.İA.05
		Yayın Tarihi:	1.01.2026
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	1.01.2026

İŞ AKIŞ SÜRECİ ADIMLARI			
Sıra No	İş Akış Adımı	Süreç Açıklaması ve Tanımı	İlgili Mevzuat / Dayanak / Sistem
1	Atama Evrakının Ulaşması ve Başlama Yazısı	Ataması yapılan personelin atama onayı ve göreve başlama işlemlerinin yapılmasına ilişkin resmi yazı Birime/Başkanlığa ulaşır.	657 sayılı DMK EBYS Kayıtları
2	Banka Hesap İşlemleri	Personelin maaş ve özlük ödemelerine esas olmak üzere, Üniversitenin anlaşmalı olduğu banka şubesi üzerinden maaş hesabı açtırılır.	Maaş Protokolü Banka Entegrasyonu
3	Sistem Kayıtları ve Veri Girişi	Atanan personelin tüm özlük, derece/kadem ve kimlik bilgileri KBS, SGK ve HİTAP (Hizmet Takip Programı) sistemine eksiksiz tanımlanır. Not: Sözleşmeli personelde HİTAP kayıtları yapılmaz.	KBS Maaş Modülü SGK ve HİTAP Sistemi
4	Kıst ve Takip Eden Ay Maaş Tahakkuku, Aile Durum Bildirimi/BES	Personelin göreve başladığı tarih itibarıyla hak ettiği gün bazlı kıst maaş hesabı ve takip eden ay için tam maaş hesaplaması yapılır. Kamu Personeli Aile Yardımı/Aile Durumu bildirimleri e-devlet üzerinden alınır ayrıca BES kaydı gerçekleştirilir.	KBS Maaş Modülü BES sistemi E-devlet Aile Durum Bildirimi
5	SGK İşe Giriş Bildirimi	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) web portalı üzerinden yasal süresi içinde personelin İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek göreve başlaması Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ekinde bildirilir. 4/B SGK Girişleri https://uyg.sgk.gov.tr/SigortalıTescil/amp/loginldap adresinden yapılmaktadır.	5510 sayılı Kanun SGK e-Sigorta Portalı
6	Özlük Dosyası Oluşturma ve Arşivleme	İlgilinin göreve başlama sürecine ilişkin tüm ıslak imzalı ve elektronik belgeler, standart dosya planına uygun olarak fiziki özlük dosyasına konulur ve otomasyon sisteminde arşivlenir.	Resmî Yazışma Yönetmeliği Personel Otomasyonu

NOT / SORUMLULUK ESASI: Süreçteki tüm verilerin KBS -HİTAP sistemlerine zamanında ve doğru girilmesi; 5510 sayılı Kanun kapsamında idari para cezalarının oluşmaması ve personel mağduriyetinin önlenmesi açısından önem taşımaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlük ve Maaş Şube Müdürlüğü Personeli İmza:	Özlük ve Maaş Şube Müdürü İmza:	Personel Daire Başkanı İmza: