



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş	İşe Başlama İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 1 •Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personel, personel nakil bildirimini, atama onayı ile birlikte işe başlama yazısını tahakkuk birimine teslim eder.
- 2 •İşe başlama yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işe giriş bildirgesi yapılır.
- 3 Aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye e-devlet üzerinden doldurtulur.
- 4 •Kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.
- 5 •Veri giriş görevlisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde işlem koduna göre gerekli kayıt ve güncellemeler yapılır.
- 6 •Personel kısıt maaş haketti ise ek maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden takip eden ay başı personel maaşları ile birlikte ödemesi yapılır.
- 7 •Bireysel emeklilik kaydı kurumun anlaşmalı olan şirkete (Türkiye Hayat Emeklilik) online işlemlerden kaydı yapılır.