

İŞÇİ GİYİM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Toplu İş Sözleşmesi
Tahakkuk Personeli	Sözleşme gereği giyim yardımı bordroları ve banka listeleri hazırlanır	Giyim yardımı işlemlerini yürütmek.	
Tahakkuk Personeli	E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır ve onay için harcama yetkilisi gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek ve imzaya sunmak.	
	<p>H</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yollamak.	
Tahakkuk Personeli	Banka listeleri e-mail ortamında ilgili banka şubesine gönderilir.	Ödeme bilgilerini ileti ile ilgili banka şubesine göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Giyecek yardımı matrahına takip eden aybaşı maaşlarının matrahlarına giyim yardımı matrahları da eklenerek e-bildirge sistemi üzerinden sigorta matrahlarının girişi yapılarak, tahakkuk fişinin çıktısı alınır.	Matrah bilgilerini ve tahakkuk fişini düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	Maaşlar ödendikten sonra S.G.D.B. gelen bilgiye göre tahakkuk fişi e-bildirge sistemi üzerinden onaylanıp bir sureti bankaya gönderilir sigortalı hizmet listesi alınır ve Fakültenin duyuru panosuna asılır.	Sigortalı hizmet listesini ilan etmek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ayten DENİZ	Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.