

**FİİLİ HİZMET İŞ AKIŞ SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre Fiili Hizmet Tespit Belgesi ve İcmal Tablosu hazırlanır	Fiili hizmet cetvelini kontrol etmek, ilgili bordroyu hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur	Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak, imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak bordro ve ödeme emri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, ödeme emri belgesini ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden fiili hizmet süresi zammı içerisinde gönderilmesi sağlanır	Fiili hizmet süresi zamanını süresi içinde göndermek.	
	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fiili hizmet zammı tutarı tutuyor mu?		
Tahakkuk Personeli	H	Rakamlar tekrar kontrol edilir	Fiili hizmet süresi miktarlarının tutup tutmadığını kontrol etmek.
Tahakkuk Personeli	E	SGK sisteminden onay alınarak fiili hizmet süresi zammı bildirimini alır, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir	Bildireme almak, Strateji Daire Başkanlığına göndermek.

<b>Tahakkuk Personeli</b>			
		<b>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</b>	<b>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</b>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Murat Serdar BAYRAKDAR</b>	<b>Ahmet Sabit UĞURLU</b>	<b>Prof.Dr. Safinaz ATAÖĞLU</b>
<b>Şef</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan V.</b>