

KISITLI MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
	Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır		5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı, aile bildirim vb.) temin edilir.	Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu hazırlanır	Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Sefinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.