

NAKEN GELİŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
	Başla		5510 Sayılı Kanun	
Tahakkuk Personeli	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği maaş nakil ilmuhaberi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak İBAN numarası istenir	Naklen gelen personelin atama onayı, maaş nakil ilmuhaberi, göreve başlama yazısı temin etmek, aile durum beyannamesi doldurtmak, bankaya hesap açmasını sağlamak.	657 Sayılı Kanun	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilir.	SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapmak.		
	Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonraki yapıldı?			
Tahakkuk Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">E</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">H</div> </div>			
Tahakkuk Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elde maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödemeleri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Personel bilgi formu yeni maaş bilgilerine göre hazırlanır .</div> </div>	Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre personel bilgi formunu hazırlamak, Personel Daire Başkanlığına göndermek.		
Tahakkuk Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">H</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">E</div> </div>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">E</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">H</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elde yapılan maaş bordrosundaki emekli keseneklerde dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır.</div> </div>	Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirelerini onaylamak.	
Tahakkuk Personeli	E- Kesenek sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi?			
Tahakkuk Personeli	E	Sistem üzerinden aylık ek bildire girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır	Sistem üzerinden aylık ek bildire girişi yapmak, kesenek toplamlarını SGDB ile karşılaştırmak.	
Tahakkuk Personeli	Sistemle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emekli kesenek rakamları tutuyor mu?		Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">H</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">E</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Rakamlar tekrar kontrol edilir</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</div> </div>	tutmayan kesenek toplamlarını kontrol ederek düzeltmek, sistemden onaylayarak aylık ek prim bildirgesi	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir 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. Safinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.