

PERSONEL MAAŞLARI 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	Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek,	
Tahakkuk Personeli	Mutemet tarafından güncellenen bilgiler, sistem üzerinden kontrol edilir.	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Güncellenen maaş bilgileri doğru mu?	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
	Yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.		
Tahakkuk Personeli	Basılan bordro ve ekleri doğru mu?	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
	Basılan bordro ve ekleri doğru mu?		
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
	KBS sistemi üzerinden ödeme emri alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir. SGK primleri süresi içerisinde sisteme girilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, posta personeline teslim etmek, birer suretini dosyalamak, emekli keseneklerini süresi içerisinde sisteme girmek.	
Tahakkuk Personeli	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.		
Tahakkuk Personeli	Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Bireysel Emeklilik sistemi Otomatik Katılma ait personel listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		

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