



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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.	
	KBS sistemi üzerinden ödeme emri alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
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.	
Tahakkuk Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
	Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.		
Tahakkuk Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
	Bireysel Emeklilik sistemi Otomatik Katılıma ait personel listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		

HAZIRLAYAN Candan CAN BİLİŞİK Bilg. İşletmeni	KONTROL EDEN Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. İlyas UYGUR Dekan V.
--	--	--