

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
	Açktan 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 bildirimi vb.) temin edilir.	Kıstlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	İşe başlama tarihine göre kıstlı maaş bordrosu hazırlanır	Kıstlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine onay için imzaya gönderilir	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisi tarafından onaylandı mı?		
	H		
	E		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak ve eklerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakları birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

<b>HAZIRLAYAN</b> Candan CAN BİLİŞİK Bilg. İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Eşref TARKU Fakülte Sekreteri V.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Resul KARA Dekan
--	--	--